

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja konferencji pn. "Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+ - żywność wysokiej jakości" w ramach projektu "Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+". W ramach zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany m.in. do: wynajęcia sali konferencyjnej z wyposażeniem i obsługą techniczną, zapewnienie usługi gastronomicznej oraz prowadzącego konferencję (moderatora) i co najmniej 2 prelegentów.
2. Termin i miejsce konferencji: Zamówienie należy zrealizować w dniu 21.10.2019 r. Miejscem realizacji konferencji będzie Olsztyn.
3. Celem konferencji jest:
 - 3.1 Stworzenie dla przedsiębiorców z Warmii i Mazur możliwości do dyskusji na temat aktualnych problemów i wyzwań dla sektora spożywczego z uwzględnieniem żywności wysokiej jakości.
 - 3.2 Poznanie oczekiwań przedstawicieli branży ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju działalności na rynku krajowym i międzynarodowym.
 - 3.3 Pokazanie Warmii i Mazur jako miejsca atrakcyjnego do prowadzenia biznesu w branży spożywczej, stanowiącej inteligentną specjalizację regionu.
 - 3.4 Budowanie relacji między uczestnikami wydarzenia.

Uwaga! Tematyka konferencji powinna uwzględniać takie tematy jak: nowoczesne narzędzia marketingowe dla branży spożywczej z sektora MŚP, case study przedsiębiorcy – exportera produktów spożywczych na przykładzie MŚP, praktyczne rozwiązania logistyczne w transporcie produktów spożywczych na przykładzie MŚP, żywność wysokiej jakości – wyzwania dla sektora MŚP.

4. Konferencja rozpocznie się o godz. 10:00 i będzie trwała 5 godzin zegarowych. Sala konferencyjna będzie przygotowana i dostępna co najmniej 60 min. przed rozpoczęciem konferencji.
5. Planowana liczba uczestników konferencji to nie mniej niż 60 osób i nie więcej niż 70.
6. Wszelkie utwory wytworzone podczas realizacji przedmiotu zamówienia muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (link: <http://rpo.warmia.mazury.pl/arttykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>).
7. Źródło finansowania: Zamówienie jest realizowane w związku z projektem „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
8. Kod CPV: 79952000-2



II. ZADANIA WYKONAWCY

1. Wynajem sali, w której odbędzie się konferencja. Wykonawca w terminie do 4 dni roboczych po podpisaniu umowy, przedstawi Zamawiającemu 3 propozycje miejsca organizacji konferencji na terenie miasta Olsztyn. Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce realizacji usługi spośród przedstawionych propozycji. (*patrz: pkt. III WARUNKI LOKALOWE*).
2. Zapewnienie usługi gastronomicznej. W terminie do 4 dni roboczych po podpisaniu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wskazania 3 propozycji menu. Spośród przedstawionych propozycji Zamawiający wybierze jedną i wskaże Wykonawcy.
(*patrz: pkt. IV USŁUGA GASTRONOMICZNA*)
3. Zapewnienie koordynatora ds. organizacyjnych, który zostanie wskazany przez Wykonawcę na etapie składania oferty w Formularzu Ofertowym, który stanowi załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego (*patrz: pkt. V PERSONEL DO OBSŁUGI KONFERENCJI*).
4. Przygotuje ostateczną listę obecności (*patrz: pkt. VI LISTA OBECNOŚCI*)
5. Zapewni prowadzącego konferencję i prelegentów w terminie do 5 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy (*patrz: pkt. VII PRELEGENT I PROWADZĄCY*)
6. Wykonawca uzyska od wszystkich prowadzących materiały, które zostaną zaprezentowane podczas konferencji i przygotuje plik zawierający wszystkie prezentacje prelegentów na komputerze, z którego będą korzystali. Wykonawca odpowiada za to, aby prezentacje prelegentów były opracowane w odpowiednich programach.
7. Wykonawca zapewni komputer, na którym będzie możliwe odtworzenie wszystkich prezentacji, które zostaną pozyskane od prelegentów oraz slajd startowy, który będzie widoczny w przerwach i na rozpoczęcie konferencji. Slajd przekaże Zamawiający.
8. Przygotowanie treści zapowiedzi wydarzenia oraz relacji z wydarzenia (*patrz: pkt. IX OBSŁUGA MEDIALNA*)
9. Przygotowanie fotorelacji z wydarzenia (*patrz: pkt. X FOTORELACJA*)
10. Przygotowanie ankiety ewaluacyjnej i sprawozdania z realizacji zamówienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia konferencji (*patrz: pkt. XI PRZEPROWADZENIE ANKIETY EWALUACYJNEJ I SPRAWOZDANIE*).
11. Przygotowanie programu merytorycznego konferencji, do akceptacji przez Zamawiającego.
12. Rekrutacja uczestników wydarzenia. Zgodnie z założeniami projektu grupa docelowa uczestników to: przedstawiciele firm i instytucji otoczenia biznesu, inwestorzy zagraniczni z krajów UE innych niż Polska (lub ich spółek-córek z Polski). Uwaga: przedstawiciele firm zagranicznych musi być 4 z 4 różnych krajów. Lista uczestników do akceptacji Zamawiającego.
13. Wykonawca opracuje tekst zaproszeń, programu, oraz formularza zgłoszeniowego, do akceptacji Zamawiającego.

III. WARUNKI LOKALOWE

1. Wykonawca zapewnia obiekt, w którym znajdują się:
 - 1.1 Sala konferencyjna, w której odbędzie się wydarzenie;
 - 1.2 Sala/ pomieszczenie, w której zostanie wykonana usługa gastronomiczna;
2. Obiekt musi posiadać sale konferencyjne spełniające standard co najmniej trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 poz. 2166)).

3. Obiekt oraz sale proponowane przez Wykonawcę, muszą spełniać następujące warunki:
 - 3.1 pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
 - 3.2 bezpłatne toalety,
 - 3.3 bezpłatną szatnię,
 - 3.4 bezpłatny parking,
 - 3.5 miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu spotkania,
 - 3.6 infrastruktura (np. winda, podjazdy) dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3.7 klimatyzacja lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
 - 3.8 wi-fi na terenie obiektu.

4. Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla 70 osób, która będzie dostępna od godz. 8:00 do godz. 16:30 w dniu wydarzenia, z następującym wyposażeniem:
 - 4.1 Stolik dla prelegentów, pokryty tkaniną, krzesła dla 2 osób;
 - 4.2 Mównica;
 - 4.3 Dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - 4.4 Sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);
 - 4.5 Laptop z MS Office i pilotem multimedialnym;
 - 4.6 Nagłośnienie;
 - 4.7 Minimum trzy mikrofony bezprzewodowe + zapasowy komplet baterii;
 - 4.8 Należyta estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się konferencja, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych;
 - 4.9 Należyte natężenie światła tak, aby wyświetlane prezentacje były czytelne dla wszystkich uczestników konferencji/seminarium.
 - 4.10 Sala powinna być klimatyzowana lub posiadać inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 - 21 ° oraz wilgotność 45-60%.
 - 4.11 Miejsce na recepcję konferencji. Recepcja zlokalizowana przy wejściu do sali, w której odbędzie się wydarzenie – stół pokryty tkaniną oraz krzesła dla 2 osób.
 - 4.12 Sala z dostępem do ciągłego serwisu kawowego w bezpośrednim sąsiedztwie Sali, na której odbywać się będzie konferencja/seminarium.
 - 4.13 Krzesła dla uczestników konferencji będą tapicerowane i ustawione kinowo.

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 prezydyjnego, wielkość itp. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą, jak i ubezpieczenie). Wykonawca zapewni min. 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 i/lub naładowanych baterii do mikrofonów.

Uwaga 2: Wykonawca jest odpowiedzialny za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do konferencji (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, nagłośnienia, cateringu) oraz ich uprzątnięcie po zakończonym wydarzeniu.

IV. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas trwania konferencji. Sala czy pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, będzie znajdować się w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej. Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja. Na usługę gastronomiczną podczas trwania wydarzenia złoży się serwis kawowy, z którego można będzie korzystać przez cały czas trwania wydarzenia oraz obiad. Wykonawca zapewni stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.

1. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną na miejscu podczas trwania wydarzenia, składającą się z:

1.1 serwisu kawowego ciągłego, uzupełnianego na bieżąco, dostępnego co najmniej 30 min. przed rozpoczęciem konferencji (wystawiony i dostępny przez cały czas trwania wydarzenia także podczas obiadu) przewiduje minimum:

- kawa czarna z ekspresu, z możliwością skorzystania z ekspresu na miejscu przez każdego uczestnika,
- herbata (różne rodzaje, w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
- wrzątek w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach szklanych – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
- soki owocowe (trzy rodzaje) – 0,5 litra na osobę,
- cukier trzcinowy, cytryna w plastrach dla wszystkich uczestników;
- mleko/śmietanka dla wszystkich uczestników posiedzenia (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu),
- 3 rodzaje owoców sezonowych (min. 4 szt. na osobę); pozostałe filetowane – łącznie co najmniej 200 g/os.
- 3 rodzaje ciasta (w tym sernik i jabłecznik) 60g/porcja; co najmniej po 2 porcje każdego rodzaju na osobę.
- kanapki koktajlowe wersja mix . Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym pieczywie (za wyjątkiem pieczywa tostowego); dwukrotne wystawienie kanapek, za każdym razem minimum 3 szt. na osobę, godziny podania kanapek zostaną wskazane Wykonawcy min. 2 dni kalendarzowe przed datą konferencji.

1.2 Obiad dwudaniowy, w postaci szwedzkiego stołu serwowany w restauracji/sali z możliwością korzystania ze stołów bankietowych (liczba stołów adekwatna do liczby uczestników), przewiduje minimum:

- zupa: dwa rodzaje, porcja = 300-310 ml/osobę,
- mięso i ryba na ciepło: porcja = 150-170 g/osobę, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 2 rodzaje mięsa (indyk, wieprzowina) i 1 rodzaj ryby (łosoś, dorsz atlantycki);



- zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osobę, 2 porcje na osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych,
 - dodatki do dania głównego: porcja = 200-220 g/osobę, 2 porcje na osobę. Wykonawca zapewni 2 rodzaje dodatków spośród: ziemniaki (z wody), ryż, kasza jaglana, kopytka.
 - soki owocowe (trzy rodzaje) 0,5 l/osobę,
 - woda mineralna /źródłana niegazowana w dzbankach z cytryną.
1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu.
 2. Wszystkie zaproponowane zestawy menu muszą być urozmaicone.
 3. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (ekspresy, podgrzewacze, termosy, grille itp.) i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania.
 5. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.
 6. Wykonawca zapewni opisanie wszystkich bearmów i termosów.
 7. Wykonawca zapewni opakowania jednorazowe i kartony lub/i torby jednorazowego użytku w celu zapakowania pozostałych po wydarzeniu kanapek, ciast, ciasteczek, lunchu oraz wody i napoi. Ponadto Wykonawca zapakuje je w taki sposób aby Zamawiający mógł przewieźć w/w artykuły.

Uwaga 3: Nie dopuszcza się podania jedzenia wysoko przetworzonego, zawierającego konserwanty, sztuczne barwniki, spulchniacze i polepszacze smaku.

Uwaga 4: Wykonawca zapewni kilka (odpowiednio do liczby zgłoszonych na konferencję osób) wysokich stolików koktajlowych umożliwiających korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (do ustalenia z Zamawiającym).

Uwaga 5: Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone winietki z nazwą. Konieczne jest oznaczenie dań wegańskich, bezglutenowych oraz tych posiadających alergeny (orzechy, jaja, soję, seler itd).

Uwaga 6: 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.

V. PERSONEL DO OBSŁUGI KONFERENCJI

1. **Wykonawca zapewni koordynatora ds. organizacyjnych**, który będzie bezpośrednio odpowiedzialny za obsługę, kontakty i koordynację konferencji. Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawował nadzór nad przebiegiem wszystkich działań. Koordynatora z imienia i nazwiska wskazuje Wykonawca już na etapie składania Formularza Ofertowego. Ponadto doświadczenie koordynatora podlega ocenie w kryterium oceny oferty - Doświadczenie koordynatora. Koordynator przez cały czas realizacji



przedmiotu zamówienia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator będzie obecny na miejscu wydarzenia przez cały czas jego realizacji. Do zrealizowania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapewni koordynatora, który w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizował/ współorganizował co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamyh wydarzeń dla co najmniej 60 osób każde. Za tożsame wydarzenie nie uznaje się przeprowadzenia szkoleń, spotkań informacyjnych, wizyt studyjnych oraz zorganizowania konkursów. Zamawiający po podpisaniu umowy może wezwać Wykonawcę do wykazania/ udokumentowania doświadczenia wskazanego koordynatora. W przypadku kiedy wskazana w Formularzu Ofertowym osoba nie będzie mogła pełnić swojej funkcji np. z przyczyn losowych, Wykonawca zapewni inną osobę, która będzie posiadała co najmniej takie samo doświadczenie jak osoba wskazana w Formularzu Ofertowym.

2. **Personel do obsługi technicznej** konferencji oraz obsługi restauracyjnej, którego zadaniem będzie ustawienie krzeseł dla uczestników seminarium oraz stołów, na których będzie zlokalizowany catering. Ponadto aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się wydarzenie (zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego).

3. Prowadzenie recepcji

3.1 Zadaniem recepcji będzie:

- obsługa uczestników przez cały czas trwania wydarzenia, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych,
- rejestracja uczestników,
- dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych.

3.2 Recepcja, zlokalizowana zostanie w bezpośrednim wejściu do Sali, w której odbywać będzie się konferencja.

3.3 Recepcja obsługiwana będzie przez co najmniej 2 osoby na czas rejestracji uczestników i 1 osobę przez pozostały czas trwania wydarzenia.

3.4 Stoły w recepcji powinny być przykryte uprasowaną tkaniną.

3.5 Osoby obsługujące recepcję powinny być ubrane schludnie i odpowiednio. Mężczyzna: ciemna marynarka, biała koszula, ciemne spodnie materiałowe, buty nie sportowe. Kobieta: ciemne spodnie lub ciemna sukienka/ spódnica odpowiedniej długości tj. nie krótsza niż 5 cm przed kolano, biała koszula, ciemny żakiet lub marynarka, ciemne buty z zakrytą piętą i palcami).

3.6 Osoby obsługujące recepcję powinny być odpowiednio przeszkolone w zakresie informacji o wydarzeniu oraz standardów obsługi klienta.

4. Obsługa techniczna będzie dostępna przez cały czas trwania konferencji (będzie obecna na sali) i na bieżąco będzie reagowała w sytuacji problemów z prezentacją, mikrofonami itp.

VI. LISTA OBECNOŚCI

1. Wszyscy uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności.
2. Za dopilnowanie składania podpisów na liście obecności przez wszystkich uczestników odpowiadają osoby, które obsługują recepcję.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania wzoru listy obecności do akceptacji Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu oryginału wypełnionej listy obecności w dniu wydarzenia.

VII. PRELEGENT I PROWADZĄCY

1. Wykonawca zapewni prowadzącego konferencję, który posiada następujące kwalifikacje:
 - znajomość problematyki branży spożywczej,
 - doświadczenie w prowadzeniu konferencji, w tym dla branży spożywczej (ogólnokrajowe i regionalne),
 - doświadczenie w moderowaniu paneli dyskusyjnych, w tym dla branży spożywczej (ogólnokrajowe i regionalne),
 - minimum 2 letnia współpraca z branżowymi izbami/instytucjami gospodarczymi, w zakresie tematyki spożywczej, w tym: prowadzenia szkoleń, prelekcji lub w innym zakresie branżowym.
 - potwierdzeniem min. 2 letniej współpracy z branżowymi izbami/instytucjami gospodarczymi, w zakresie tematyki spożywczej będą rekomendacje wymienionych instytucji.
2. Wykonawca zapewni prelegentów, którzy posiadają następujące kwalifikacje:
 - znajomość problematyki branży spożywczej,
 - przeprowadzenie minimum 5 (lata 2015-2019) prelekcji dla branży spożywczej,
 - minimum 2 letnia współpraca z branżowymi izbami/instytucjami gospodarczymi, w zakresie tematyki spożywczej, w tym: prowadzenia szkoleń, prelekcji lub w innym zakresie branżowym,
 - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń minimum 5 (lata 2015-2019) w zakresie sprzedaży, marketingu, zarządzania, visual merchandisingu, trendów konsumenckich w kraju i na rynkach zagranicznych,
 - doświadczenie w szkoleniu eksporterów produktów spożywczych
 - doświadczenie w realizacji szkoleń lub/i wystąpień na międzynarodowych targach i konferencjach związanych z branżą spożywczą, min. 5 (lata 2015-2019).
3. Wykonawca zaproponuje prowadzącego oraz prelegentów do akceptacji Zamawiającego w terminie do 5 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy. W przypadku braku akceptacji danej osoby, Wykonawca zaproponuje kolejną, która spełnia określone w SOPZ wymagania. Kwalifikacje w/w osób zostaną przedstawione Zamawiającemu w formie tabeli.
 - W przypadku doświadczenia w prowadzeniu konferencji oraz moderowaniu paneli dyskusyjnych należy wskazać konkretne wydarzenia (lata 2015-2019) z podaniem nazwy, miejsca i daty.
 - Potwierdzeniem min. 2 letniej współpracy z branżowymi izbami/instytucjami gospodarczymi, w zakresie tematyki spożywczej będą rekomendacje wymienionych instytucji.
 - W zakresie prowadzenia prelekcji dla branży spożywczej (lata 2015-2019), podanie nazwy wydarzenia, miejsca i daty oraz tytuły wystąpień.
 - Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie sprzedaży, marketingu, zarządzania, visual merchandisingu, trendów konsumenckich w kraju i na rynkach zagranicznych - wskazanie (lata 2015-2019), nazwy wydarzenia, daty, miejsca oraz tematu szkolenia.
 - Doświadczenie w szkoleniu eksporterów produktów spożywczych - rekomendacje. doświadczenie w realizacji szkoleń lub/i wystąpień na międzynarodowych targach i

konferencjach związanych z branżą spożywczą, wskazanie (lata 2015-2019), nazwy wydarzenia, daty, miejsca oraz tematów.

VIII. MATERIAŁY PROMOCYJNE

1. Przygotowanie graficzne i wydruk identyfikatorów. Identyfikator z jednej strony zawierał będzie: nazwę wydarzenia, datę i miejsce konferencji, imię i nazwisko oraz nazwę firmy lub instytucji, którą reprezentuje. Z drugiej zawierał będzie harmonogram spotkania oraz logotypy Partnerów Wydarzenia oraz patronów medialnych. Wykonawca przedstawi projekt graficzny do akceptacji Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy. Ponadto Wykonawca zapewni taką liczbę identyfikatorów pustych/ do wypisania ręcznego, która zabezpieczy potrzebę rejestracji uczestników, którzy nie zgłoszą się przed wydarzeniem.
2. Osoby, które stanowić będą obsługę recepcji oraz obsługę techniczną będą zaopatrzeni będą w identyfikatory.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej logistyki zwłaszcza w przypadku, kiedy w danym obiekcie realizowane są także inne wydarzenia, Wykonawca odpowiada za takie oznakowanie w obiekcie aby uczestnicy konferencji nie mieli wątpliwości, w której sali odbywa się Konferencja. Sala konferencyjna także powinna być opisana. Wszystkie opisy wymagają akceptacji Zamawiającego.

IX. OBSŁUGA MEDIALNA

Przygotowanie informacji prasowej (min. 3000 znaków) z konferencji i przesłanie jej w wersji elektronicznej wraz z minimum 2, a maksymalnie 4 zdjęciami w rozdzielczości min. 300 dpi do godz. 18:00 w dniu wydarzenia na adres a.szczyglinska@warmia.mazury.pl

X. FOTORELACJA

Udokumentowanie fotograficzne aparatem cyfrowym (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi) z przebiegu konferencji oraz warsztatów oraz przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD (oznakowanym logotypami zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (<http://rpo.warmia.mazury.pl/artyku/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>)).

XI PRZEPROWADZENIE ANKIETY EWALUACYJNEJ I SPRAWOZDANIE

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia pod koniec konferencji, ankiet ewaluacyjnych z pytaniami zamkniętymi dla uczestników konferencji w zakresie osiągniętych celów konferencji. Wzór ankiety wymaga akceptacji Zamawiającego. Oryginały ankiet zostaną przekazane Zamawiającemu w dniu wydarzenia.
2. Sprawozdanie z realizacji przedmiotu zamówienia, zostanie przesłane Zamawiającemu w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia wykonania usługi i będzie zawierało co najmniej następujące elementy:
 - a) Nazwę wydarzenia datę i miejsce;
 - b) Program konferencji;
 - c) Wzór zaproszenia;
 - d) Liczbę uczestników z podziałem na grupy docelowe;

- e) Imiona i nazwiska prelegentów oraz prowadzącego, których zapewnia Wykonawca wraz ze wskazaniem kwalifikacji wymaganych w SOPZ.
- f) Wzór identyfikatora zaakceptowanego przez Zamawiającego
- g) Menu zaakceptowane przez Zamawiającego.
- h) Zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji i warsztatów na płycie CD/DVD (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi)

XII. WIZUALIZACJA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Wykonawca zapewni wizualizację wydarzenia oraz odpowiednie oznakowanie logotypami wszelkiej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji zadania zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020 (<http://rpo.warmia.mazury.pl/artyku/3346/zasady-dla-umowpodpisanych-do-31-grudnia-2017-roku>). Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym między innymi zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz *„Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego. Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”*).

XIII. ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W WTYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z *Wytycznymi 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*, w szczególności z załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych pn. *Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020* (https://www.poir.gov.pl/media/56123/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_szans_i_niedyskryminacji.pdf). W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności miejsce, materiały konferencyjne, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. standardów dostępności. Wykonawca podczas realizacji zamówienia na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powinien oszacować koszt ewentualnych dostosowań do potrzeb osób z niepełnosprawnością, tzn. wycena zamówienia powinna być podzielona na element podstawowy (pewny, obowiązkowy) oraz element dodatkowy, który może, ale nie musi wystąpić w związku z udziałem osób/osoby z niepełnosprawnością. W przypadku zaistnienia potrzeby (o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 5 dni przed konferencją) Wykonawca zapewni udział 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz pętlę indukcyjną dla minimum 10 osób. Rolą tłumaczy będzie tłumaczenie osobom Głuchym i/lub niedosłyszającym przebiegu konferencji, wystąpień prelegentów oraz w przerwach konferencji rozmów ww. osób z prelegentami i innymi uczestnikami konferencji, a także podczas rejestracji uczestników wydarzenia.



UWAGA: Na żadnym etapie realizacji zadania Zamawiający nie dopuszcza zaangażowania tłumaczy systemu języka migowego (SJM)