



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. INFORMACJE OGÓLNE:

Przedmiot zamówienia: kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń stacjonarnych „Invest in Warmia and Mazury” dla pracowników JST z województwa warmińsko-mazurskiego w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+”, w tym:

1. Zapewnienie miejsca realizacji szkoleń stacjonarnych.
2. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej podczas szkoleń.
3. Organizacja szkoleń, w tym zapewnienie prelegentów do przeprowadzenia szkoleń.
4. Przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych.
5. Zapewnienie Koordynatora ds. organizacyjnych.

Termin i miejsce szkoleń:

Cykl szkoleń dla pracowników JST zostanie zorganizowany w Olsztynie, w okresie od listopada 2024 r. do marca 2025 r. Szkolenia odbędą się w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dokładne terminy poszczególnych szkoleń zostaną ustalone po zawarciu umowy.

Formuła: szkolenia zorganizowane zostaną w formule stacjonarnej.

Cele realizacji szkoleń:

- Przygotowanie pracowników JST z województwa warmińsko-mazurskiego do obsługi inwestora.
- Identyfikacja oferty inwestycyjnej miast/gmin biorących udział w szkoleniach.
- Poszerzenie wiedzy uczestników szkoleń na temat marketingu terytorialnego, promocji gospodarczej i inwestycyjnej.

Wizualizacja wydarzenia:

Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” planowanego do realizacji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027* i innymi dokumentami dostępnymi pod adresem:

<https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artukul/53/najwazniejsze-dokumenty->

Kod CPV: 80500000-9 Usługi szkoleniowe

Lista szkoleń stacjonarnych i proponowany zakres tematyczny szkoleń

Tabela nr 1

L.p.	Główny temat szkolenia	Proponowany zakres tematyczny szkolenia	Grupa docelowa	Liczba dni szkoleniowych
1.	System obsługi inwestora w JST	<ul style="list-style-type: none"> Atrakcyjność inwestycyjna kraju, regionu, gminy. Zarządzanie strategiczne rozwojem gminy. Strategia promocji potencjału gospodarczego i inwestycyjnego gminy. Organizacja systemu obsługi w urzędzie. Przygotowanie pracowników do obsługi inwestora. Określenie oferty lokalizacyjnej (cechy „idealnej” działki, współpraca z prywatnymi właścicielami terenów). Przygotowanie wizyty inwestora. Inwestycyjne success stories – przykłady JST, które robią to dobrze. 	Kadra kierownicza JST	1
2.	Określenie i przygotowanie oferty inwestycyjnej gminy	<ul style="list-style-type: none"> Wizerunek gminy w kontekście promocji inwestycyjnej. Przewagi konkurencyjne lokalizacji. Zidentyfikowanie i opis oferty inwestycyjnej. Sposoby promocji oferty inwestycyjnej. Jakich informacji poszukuje inwestor? 	Pracownicy JST	1
3.	Skuteczne materiały promocyjne	<ul style="list-style-type: none"> Narzędzia i kanały dystrybucji przekazów informacyjno-promocyjnych (SMART). Ocena skuteczności poszczególnych kanałów i narzędzi promocji. Planowanie działań promocyjnych (ryunki, sektory, uwarunkowania kulturowe). Błędy popełniane przy tworzeniu materiałów promocyjnych. Omówienie materiałów promocyjnych uczestników szkolenia. 	Pracownicy JST	1
4.	Jak przygotować się do obsługi inwestora?	<ul style="list-style-type: none"> Standardy obsługi inwestora. Strona internetowa gminy. Czynniki decydujące o wyborze lokalizacji inwestycji. Organizacja wizyty inwestora w gminie. Zasady prezentacji gminy/wystąpień publicznych. Opieka poinwestycyjna. Instrumenty wsparcia inwestycji. 	Pracownicy JST	1

5.	Media społecznościowe w komunikacji samorządowej	<ul style="list-style-type: none"> • TikTok, Instagram, X, Facebook, YouTube – kanały a komunikaty, charakterystyka odbiorców. • Jak wykorzystać potencjał LinkedIn w promocji działań samorządowych? • Jak budować narrację o potencjale inwestycyjnym gminy (storyselling/storytelling)? • Koszty kampanii w mediach społecznościowych. • Wykorzystanie AI w tworzeniu treści promocyjnych. • Przykłady dobrej komunikacji miast/gmin/krajów w social mediach. 	Pracownicy JST	1
----	--	--	----------------	---

UWAGA 1 – Wskazany powyżej „Zakres tematyczny szkolenia” to propozycja Zamawiającego. Wykonawca musi przygotować swój program szkolenia w oparciu o powyższe zakresy.

Wymagania dotyczące szkoleń:

Każde ze szkoleń stacjonarnych ujętych w Tabeli nr 1, musi zostać zrealizowane zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- Cykl szkoleń składa się z 5 szkoleń jednodniowych.
- Ramowy plan szkolenia:
 - 8.30-9.00 rejestracja uczestników
 - 9.00-10.30 szkolenie
 - 10.30-10.45 przerwa kawowa
 - 10.45-12.15 szkolenie
 - 12.15-12.30 przerwa kawowa
 - 12.30-13.30 szkolenie
 - 13.30-14.00 przerwa obiadowa
 - 14.00-15.00 szkolenie
- Cykl szkoleń zakończy się najpóźniej w marcu 2025 roku. Szkolenia będą odbywały się nie częściej niż raz w miesiącu. Wyjątek stanowi szkolenie nr 1 i 2 (zgodnie z Tabelą nr 1), które mogą zostać zorganizowane w tym samym miesiącu.
- Trener przygotowuje prezentację multimedialną i inne materiały angażujące uczestników szkolenia.
- Zajęcia prowadzone będą w formie wykładowo-warsztatowej.
- Trener zobowiązany jest zapoznać się ze „Standardami obsługi inwestora” opracowanymi przez Polską Agencję Inwestycji i Handlu S.A., a przedstawione w trakcie szkoleń informacje muszą być spójne z założeniami „Standardów...”.
- Wykonawca zapewni tłumacza PJM, jeżeli w procesie rekrutacji uczestnik zgłosi takie zapotrzebowanie.

- Szkolenia zrealizowane zostaną zgodnie ze obowiązującymi Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Wszystkie działania muszą być realizowane w sposób niewykluczający udziału w szkoleniach osób z jakimikolwiek niepełnosprawnościami.

B. ZADANIA WYKONAWCY:

I. Zapewnienie miejsca realizacji szkoleń.

1. Wszystkie szkolenia odbędą się w tej samej lokalizacji w Olsztynie zaakceptowanej przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zaproponuje 3 obiekty zlokalizowane w Olsztynie, z których Zamawiający wybierze jedno miejsce. Obiekt zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać następujące wytyczne:
 - 1.1. Dostęp do sali konferencyjnej na min. 25 osób. Wytyczne i wyposażenie:
 - jednakowe krzesła (25 szt. +5 dodatkowych na wypadek większej liczby zgłoszonych uczestników), ustawienie w rzędach lub w podkowie;
 - stoły, ławki lub pulpity do pisania dla uczestników;
 - bezprzewodowy dostęp do Internetu dla uczestników (umożliwiający sprawne przeprowadzenie szkolenia);
 - laptop (oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji PowerPoint, odtwarzanie filmów, plików PDF);
 - miejsce dla prowadzącego szkolenie – stół i krzesło;
 - rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji);
 - ekran projekcyjny;
 - nagłośnienie;
 - mikrofon bezprzewodowy (min. 2 szt.);
 - flipchart i mazaki.
 - 1.2. Miejsce na realizację usługi gastronomicznej znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna (Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywało szkolenie). Wyposażenie:
 - stoły na rozstawienie cateringu nakryte tkaniną;
 - stoliki koktajlowe;
 - stoliki z krzesłami (3-4 krzesła przy każdym stoliku).
 - 1.3. Miejsce na organizację recepcji szkolenia, gdzie prowadzona będzie rejestracja uczestników.
 - 1.4. Dostęp do bezpłatnych toalet, szatni, parkingu lub ogólnodostępnych miejsc parkingowych.

- 1.5. Klimatyzacja lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%.
- 1.6. Obiekt musi spełniać warunki dostępności zapisane w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, a zwłaszcza z załącznikiem nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 dostępny pod adresem:
<https://www.fnp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytyczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.pdf>
- 1.7. Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju, w województwie warmińsko-mazurskim lub powiecie (mieście na prawach powiatu), na obszarze którego będą organizowane szkolenia, będzie tego wymagał, zarówno obiekt jak i sala konferencyjna będą musiały spełniać wszelkie wymagane przepisami prawa warunki, jak również wynikające z zaleceń, wytycznych, rekomendacji, decyzji właściwych organów, wydanych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innych chorób zakaźnych, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbywać się będą szkolenia (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami szkolenia). Wykonawca zapewni także odpowiednie środki do dezynfekcji rąk dla uczestników szkoleń. 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 lub/i nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos.
- 1.8. Wykonawca zapewni ustawienie krzeseł, aranżację wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych w pomieszczeniach, w których odbędzie się szkolenie wg wskazówek Zamawiającego. Przestrzeń na potrzeby szkolenia zostanie przygotowana przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym przed rozpoczęciem szkolenia.

II. Zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej podczas szkoleń.

Wykonawca na każde z 5 organizowanych szkoleń zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego i obiadu dla wszystkich uczestników oraz prowadzącego szkolenie:

Serwis kawowy, dostępny od 8:30 do 15:00 i uzupełniany na bieżąco, przewiduje:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu,
- herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna i owocowa) – bez limitu,
- wrzątek w termosach,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną – co najmniej 0,5 litra na osobę,
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę, dla wszystkich uczestników wydarzenia,

- 3 rodzaje kruchych ciastek wyłożonych na paterach (na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 ciastka z każdego rodzaju),
- owoce sezonowe: 3 rodzaje owoców świeżych filetowanych (np. pomarańcza, ananas, melon, gruszka), co najmniej 2 kawałki każdego rodzaju na osobę.

Obiad dwudaniowy w formie szwedzkiego stołu przewiduje:

- zupę: 2 rodzaje, w tym jedna wegańska, porcja = 300-310 ml/osoba,
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło: porcja = 150-170 g/osoba, np. mięso, ryba, pierogi, zapiekanka makaronowa z warzywami,
- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150-170 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- 2 dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osoba, np. ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane, kasza, ryż.
- Napoje zimne: woda gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 0,3 l na osobę), 2 rodzaje soków 100% owocowych (łącznie co najmniej 0,3 l na osobę),

UWAGI:

- Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych.
- Zasada urozmaicenia musi dotyczyć wszystkich posiłków.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Menu obiadu musi się różnić pomiędzy poszczególnymi dniami szkoleniowymi. Wykonawca najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem szkolenia przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu obiadu.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, nakrycie stołów jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (podgrzewacze, termosy, grille itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi. Liczba kelnerów winna gwarantować sprawną i szybką obsługę uczestników spotkania.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia podczas wszystkich posiłków zestawów wegetariańskich/wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia.
- Podczas przygotowywania i serwowania posiłków Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w danym czasie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

III. Organizacja szkoleń

1. Wykonawca w terminie do 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przygotuje harmonogram szkoleń i prześle go do akceptacji Zamawiającego. Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze, tj. dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Wykonawca w terminie do 21 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi propozycje prowadzących/trenerów do poszczególnych szkoleń wskazanych w Tabeli nr 1 zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - 2.1. Wykonawca przedstawi po 3 propozycje trenerów do każdego z tematów szkoleń wskazanych w Tabeli nr 1.
 - 2.2. Każdy trener musi posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu nie mniej niż 30 godzin szkoleniowych dotyczących zakresu tematycznego, do którego został zaproponowany przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. Przez „liczbę godzin szkoleniowych” Zamawiający rozumie liczbę godzin szkoleniowych w formie stacjonarnej lub online, gdzie 1 godzina szkoleniowa = 45 minut.
 - 2.3. Wykonawca może wskazać tego samego trenera do przeprowadzenia maksymalnie 2 szkoleń z Tabeli nr 1.
 - 2.4. Trenerzy wybrani przez Zamawiającego do prowadzenia szkoleń zobowiązani będą do przygotowania szczegółowego programu szkolenia i prezentacji.
 - 2.5. Wykonawca odpowiada za przesłanie programu szkolenia, prezentacji, ćwiczeń praktycznych oraz wszelkich innych materiałów dydaktycznych/szkoleniowych do akceptacji Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem szkolenia wskazanym w harmonogramie szkoleń oraz za uwzględnienie ewentualnych uwag Zamawiającego dotyczących ww. materiałów.
 - 2.6. Wykonawca przygotuje notkę bio ze zdjęciem dla każdego z zaakceptowanych przez Zamawiającego trenerów i uzyska zgody trenerów na wykorzystanie ww. materiałów na stronach internetowych oraz profilach społecznościowych Zamawiającego w związku z rekrutacją na szkolenia.
 - 2.7. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania w formie pisemnej od zakontraktowanych trenerów zgody na publikowanie prezentacji (PDF) na stronach internetowych Zamawiającego, z prawem do ich wykorzystania na wielu obszarach eksploatacji oraz na przekazanie prezentacji w materiałach uczestnikom szkolenia.
3. Wykonawca udzieli Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę bezterminowej licencji do wszystkich utworów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.

4. Wykonawca pokryje, w ramach wynagrodzenia, wszelkie koszty związane z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami.
5. Wykonawca w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego szkolenia prześle drogą elektroniczną na adres Zamawiającego sprawozdanie, w którego skład wchodzić będzie:
 - 5.1. Notatka z realizacji szkolenia zawierająca: termin i miejsce szkolenia, temat, nazwisko trenera, liczbę uczestników, program szkolenia, grupę docelową. Notatka po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego zostanie przesłana również w formie papierowej z podpisem Wykonawcy.
 - 5.2. Nie mniej niż 5 zdjęć, na których będą widoczni uczestnicy szkolenia, trener, catering.
 - 5.3. Prezentacja w wersji PDF oraz inne materiały szkoleniowe, jeśli były wykorzystywane przez trenera.
6. Wykonawca w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji cyklu szkoleń, tj. po realizacji ostatniego szkolenia, prześle drogą elektroniczną na adres Zamawiającego sprawozdanie podsumowujące realizację całego zadania, które zawierać będzie m.in. informację na temat łącznej liczby uczestników cyklu szkoleń, tematy i terminy poszczególnych szkoleń. Po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego sprawozdanie zostanie przesłane również w formie papierowej z podpisem Wykonawcy.

IV. Przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych

1. Wykonawca przygotuje projekt graficzny oraz treść następujących materiałów promocyjno-informacyjnych:
 - 1.1. Zaproszenie na szkolenie w wersji elektronicznej – zaproszenie zawierać będzie tytuł szkolenia, informację o terminie i miejscu szkolenia, logotyp organizatora.
 - 1.2. Program szkolenia w wersji do druku oraz do wysyłki pocztą elektroniczną. Program oprócz agendy szkolenia zawierać będzie również informację o terminie i miejscu wydarzenia.
 - 1.3. Post do publikacji w mediach społecznościowych w 3 rozmiarach – post zawierać będzie grafikę, tytuł szkolenia, informację o miejscu i terminie szkolenia
 - post kwadratowy: wymiar 1200 x 1200 pikseli.
 - post pionowy: wymiar 640 x 960 pikseli, proporcja 9:16.
 - post poziomy: wymiar 1200 x 900 pikseli.
 - 1.4. Certyfikat ukończenia szkolenia do druku w formacie A4 – certyfikat zawierać będzie nazwę cyklu szkoleń, tytuł szkolenia, termin szkolenia, imię i nazwisko uczestnika, niezbędne logotypy, miejsce na podpis Trenera i Dyrektora DKP.

2. Wykonawca w terminie do 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy prześle do akceptacji Zamawiającego projekt grafiki stanowiącej motyw przewodni materiałów promocyjnych. Po zaakceptowaniu grafiki przez Zamawiającego, Wykonawca przystąpi do projektowania poszczególnych materiałów promocyjnych wymienionych w pkt. 1.1.-1.4 dla każdego ze szkoleń wskazanych w Tabeli nr 1. Zamawiający zastrzega prawo do wnoszenia uwag do przedstawionych projektów, które to uwagi Wykonawca musi uwzględnić i przesłać grafiki ponownie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).
3. W przypadku zmiany terminu szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania zaktualizowanych materiałów promocyjno-informacyjnych uwzględniających nowy termin szkolenia.
4. Wykonawca przed każdym ze szkoleń przygotowuje imienne certyfikaty dla uczestników, zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego. Wykonawca dostarczy wydrukowane certyfikaty do siedziby Zamawiającego przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń. Certyfikaty wydrukowane zostaną w formacie A4 na papierze o gramaturze min. 250 g/m².

V. Zapewnienie Koordynatora ds. organizacyjnych

1. Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za organizację i koordynację szkoleń, kontakty z trenerami, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań i odpowiadającego za prawidłowe realizowanie usługi.
2. Koordynator przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
3. Koordynator będzie obecny na miejscu realizacji każdego ze szkoleń.
4. Koordynator, na czas realizacji przedmiotu zamówienia, nie będzie pełnił innych funkcji, tj. nie może być np. jednocześnie trenerem oraz nie będzie świadczył usług wynikających z zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.

C. INFORMACJE DODATKOWE

1. Liczba uczestników: maksymalnie 25 osób w każdym szkoleniu.
2. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający. Zamawiający na 2 dni robocze przed planowanym terminem każdego szkolenia przekaże Wykonawcy informację na temat liczby zgłoszonych uczestników.
3. Zamawiający ma prawo w porozumieniu z Wykonawcą zmienić termin każdego szkolenia, jeżeli na 3 dni robocze przed szkoleniem zgłosi się mniej niż 10 osób.
4. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” planowanego do realizacji w ramach programu regionalnego

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* oraz *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027* (w tym między innymi zgodnie z *Zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Priorytetu 01 Gospodarka Działania 01.08 Profesjonalizacja usług dla MŚP (schemat B) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*).

5. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” planowanego do realizacji w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027* i innymi dokumentami dostępnymi pod adresem: <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artukul/53/najwazniejsze-dokumenty-okreslajace-wymagania-zwiazane-z-informacja-na-temat-projektow-i-ich-promocja-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>
6. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, a zwłaszcza z załącznikiem nr 2. *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027* dostępny pod adresem: <https://www.fnp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytyczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.pdf>
7. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami szkolenia muszą zostać w pełni dostosowane do ich potrzeb, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie zgłoszonych uczestników z niepełnosprawnościami nie później niż na 2 dni robocze przed terminem każdego ze szkoleń.
8. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji cyklu szkoleń zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania szkoleń do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej, 1 asystenta osoby niewidomej itp.