



DSPP-I.433.1.33.2024

Załącznik nr 1

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja konferencji upowszechniającej aktywne sposoby pracy z młodzieżą w celu rozwoju jej kompetencji kluczowych, w tym społecznych i obywatelskich w ramach projektu POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM, program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim“ współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027).
- 1.2. Konferencja odbędzie się w 2024 r. (preferowany termin to: 28 listopada 2024 r.), miejscem realizacji będzie miasto Olsztyn. Jej celem jest upowszechnianie idei i sposobów pracy z młodzieżą, w sposób rozwijający kompetencje kluczowe, głównie społeczne i obywatelskie, poprzez dobre praktyki, prezentacje, wykłady specjalistów oraz warsztaty dotyczące naborów Wniosków o udzielenie grantów, działań w ramach grantów i prezentację Przewodnika opracowanego w ww. Projekcie.
- 1.3. Uczestnikami konferencji (grupą docelową) będą osoby z terenu województwa warmińsko-mazurskiego: w szczególności przedstawiciele Grantobiorców pierwszego naboru Wniosków o udzielenie grantów, w ramach których działania będą realizowane w okresie: wrzesień 2024 - czerwiec 2025 r. i potencjalni Grantobiorcy dwóch kolejnych naborów planowanych w 2025 i 2026 r., a także przedstawiciele samorządów gminnych, powiatowych, szkół podstawowych oraz liceów ogólnokształcących, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, instytucji rządowych i samorządowych związanych z edukacją i wychowaniem (np. Kuratorium Oświaty, Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli), Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego i innych uczelni, organizacji pozarządowych pracujących z młodzieżą lub prowadzących edukację ogólnokształcącą, przedstawiciele Młodzieżowego Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz innych grup formalnych i nieformalnych młodzieży lub osób dorosłych zainteresowanych tematem.



- 1.4. Z uwagi na fakt, że projekt pn.: „**POTRAFIĘ – DECYDUJĘ – DZIAŁAM** program **wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim**“ (dalej zwany: Projektem) jest projektem strategicznym, na konferencję zostanie zaproszony przedstawiciel Komisji Europejskiej oraz Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
- 1.5. Koszty realizacji przedmiotu zamówienia w ramach Projektu dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027).
- 1.6. Zakres tematyczny konferencji:  
WYKŁADY/PREZENTACJE:
- 1) **Obraz młodzieży dzisiejszych czasów** (dot. osób głównie od 12 do 19 r.ż)  
Wykład opracowany na podstawie badań, w tym mile widzianych własnych, z praktycznymi przykładami. Dotyczy, w szczególności potrzeb i wyzwań w obszarze rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży, postaw, wiedzy i umiejętności jakie posiada ona w tym zakresie. Jaka jest dzisiejsza młodzież? Jakie kompetencje są jej niezbędne w przyszłości? Jak wygląda stopień rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży? Jakie są główne bariery i wyzwania w ich rozwoju?
  - 2) **Najważniejszy jest człowiek – warunki rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży.** Wykład dotyczy tego, jakie powinniśmy, jako dorośli, stwarzać warunki do rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży, z praktycznymi przykładami. Jakim być dla nich opiekunem, wychowawcą, nauczycielem wspierającym ich w rozwoju ww. kompetencji? Jak i czy jest to możliwe w dzisiejszych czasach szybkiego rozwoju, ciągłego pośpiechu, w świecie postępu technologicznego, wojen i skutków pandemii? Jak wprowadzać młodzież w środowisko lokalne?  
Z uwagi na to, że jest to obszerny temat można się skupić na jednym lub kilku zagadnieniach z tego obszaru – w uzgodnieniu z Zamawiającym.
  - 3) **To naprawdę jest z inicjatywy młodzieży!** Czy jest to możliwe? Czy młodzież może mieć pomysł, inicjatywę i to zrealizować? Co jest do tego potrzebne? Jak to zrobić, aby w ten proces zaangażowała się młodzież, która stoi na uboczu?

Podstawowe warunki realizacji wykładów/prezentacji wymienionych w pkt. 1.2.3:

Czas trwania: 25-30 min.



### Obowiązkowe przygotowanie przez prelegenta:

- prezentacji multimedialnej do danego zagadnienia, która jest atrakcyjna wizualnie dla uczestników, w tym poprzez wykorzystanie np. fragmentów filmów, zdjęć, grafiki.
- streszczenia najważniejszych tez wystąpienia, przekazanego Zamawiającemu najpóźniej 2 dni przed konferencją (ok. 5 tys. słów; czcionka: Arial 12; interlinia: 1,5; tekst: wyrównany do lewej; forma: edytowalna oraz PDF)

- przekazane z prawem do upowszechniania streszczenia oraz prezentacji multimedialnej poprzez zamieszczenie ich m.in. na stronie: <https://pdd.warmia.mazury.pl> z możliwością ich nieograniczonego pobierania przez zainteresowane osoby oraz umieszczenia w materiałach Projektu (umowa z prelegentem na przekazanie niewyłącznych praw do wskazanych materiałów, zgoda na ich publikowanie i wykorzystanie w całości lub w części z podaniem krótkiej informacji o autorze, w tym imienia i nazwiska).

### PREZENTACJE DOBRYCH PRAKTYK (przykłady):

- 1) Szkolny Budżet Obywatelski/Partycypacyjny – partycypacyjny model podejmowania decyzji przez uczniów (Fundacja Soclab z Białegostoku)
- 2) Kształtowanie kompetencji społecznych i obywatelskich poprzez wolontariat (Stowarzyszenie Wiatraki Mazur)
- 3) Jak włączać młodzież do działań na rzecz społeczności lokalnej – na przykładzie doświadczeń programu Bardzo Młoda Kultura
- 4) Dobre Praktyki Fundacji Edukacja dla Demokracji

Dobre praktyki to sprawdzone sposoby pracy z młodzieżą w celu rozwoju głównie jej kompetencji społecznych i obywatelskich. Mają dotyczyć pracy z uczniami szkół podstawowych i liceów ogólnokształcących, czyli muszą być powiązane z edukacją. Dobre praktyki powinny zawierać elementy współpracy szkół z organizacjami pozarządowymi.

**Uwaga 1.:** Podane przykłady nie wyczerpują tematu dobrych praktyk w zakresie aktywnych sposobów i metod pracy z młodzieżą w kierunku rozwoju ich kompetencji społecznych.

**Uwaga 2.:** Osoby prowadzące wykłady/prezentacje zapewnia Wykonawca, łącznie pokryciem kosztów ich wynagrodzenia oraz ewentualnie niezbędnego noclegu przed konferencją (np. w przypadku prelegentów, których czas dojazdu do Olsztyna wynosi powyżej 4 godz.).

### WARSZTAT i PREZENTACJA w dwóch równoległych grupach:



- 1) Prezentacja opracowanego w ramach projektu „Przewodnika POTRAFIĘ-DECYDUJĘ- DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim”.
- 2) Zaproszenie do udziału w konkursie o udzielenie grantu – zasady udzielania grantów. Możliwe działania w ramach grantu, inspiracje.

**Uwaga:** Osoby prowadzące warsztat/prezentację zapewnia Zamawiający, łącznie pokryciem wszystkich związanych z tym kosztów.

Ramowy program konferencji:

Tytuł konferencji: „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim“, czyli o tym, jak skutecznie rozwijać kompetencje społeczne i obywatelskie młodzieży.

9.10 – 9.55	Rejestracja uczestników
10.00 – 10.05	Opcjonalnie: krótki film wprowadzający do tematu konferencji
10.05 – 10.20	Powitanie uczestników, prezentacja kontekstu konferencji
10.20 – 10.35	Wystąpienie Marszałka Województwa WM; możliwe wystąpienia przedstawiciele KE
10.35 – 11.00	I. Wykład/Prezentacja <b>Obraz młodzieży dzisiejszych czasów</b>
11.05 – 11.30	II. Wykład/Prezentacja <b>Najważniejszy jest człowiek – warunki rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży.</b>
11.35 – 11.55	Przerwa kawowa
11.55 – 12.20	III. Wykład/Prezentacja <b>To naprawdę jest z inicjatywy młodzieży!</b>
12.25 – 12.45	IV. Prezentacja dobrej praktyki
12.45 – 13.05	V. Prezentacja dobrej praktyki
13.05 – 13.35	Refleksje uczestników. Podsumowanie I.części konferencji
13.35 – 14.15	Obiad
14.15 – 15.00	W grupach: 1) Prezentacja „Przewodnika POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim“ 2) Nabór Wniosków o udzielenie grantów w projekcie: „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim“, działań w ramach grantów“

**Uwaga 1.:** Zamawiający dopuszcza sytuację, że zarówno brzmienie tematów wystąpień/prezentacji, jak i tytuł oraz ramowy program konferencji mogą ulec zmianie podczas prac nad konferencją, np. w związku z propozycją prelegenta, Zamawiającego lub Wykonawcy. Zmiany nie mogą powodować zmian celu konferencji i jego zakresu tematycznego.



**Uwaga 2.:** Opcjonalność prezentacji filmu na rozpoczęcie konferencji oznacza, że Zamawiający zrezygnuje z filmu w przypadku, gdy nie będzie możliwe znalezienie odpowiedniego materiału.

## **2. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Do zadań Wykonawcy przy organizacji konferencji będzie należało:**

- 1) zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z wyposażeniem, w tym całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną,
- 2) zapewnienie dwóch sal, w których odbędą się warsztaty/prezentacja w godz. 14.00-15.00,
- 3) zapewnienie filmu (ok. 5 min) lub fragmentu filmu na rozpoczęcie konferencji,
- 4) zapewnienie prowadzącej/go konferencję oraz pięciu prelegentów,
- 5) zapewnienie dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących (w przypadku takiej zgłoszonej potrzeby),
- 6) zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej dla max. 180, a min. 150 osób, wraz z miejscem jego realizacji poza salą konferencyjną,
- 7) przygotowanie 1-go baneru internetowego informującego o konferencji oraz projektu graficznego zaproszenia elektronicznego, a także informacji o prelegentach i prezentacji multimedialnej na potrzeby konferencji,
- 8) elektroniczna wysyłka zaproszeń, co najmniej dwukrotna do tych samych potencjalnych uczestników i przygotowanie formularza potwierdzeń udziału w konferencji (on-line),
- 9) zapewnienie pakietów konferencyjnych dla uczestników konferencji, w postaci notesu z długopisem oznaczonych logami.
- 10) zapewnienie obsługi konferencji i jej prawidłowej realizacji, w tym poprzez organizację i obsługę sekretariatu (miejsca rejestracji uczestników) podczas konferencji, w celu w szczególności: sprawnego zebrania potwierdzeń w postaci podpisów od uczestników konferencji oraz potwierdzeń odbioru pakietów konferencyjnych, a także potwierdzeń o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych uczestnika/uczestniczki.
- 11) zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy do kontaktu z Zamawiającym oraz pozostałych osób do organizacji i obsługi konferencji.

### **2.2. Termin konferencji: 28 listopada 2024 r.**



Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminu konferencji najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji i przed wysyłką zaproszeń, jednak jej organizacja odbędzie się nie później niż do 17 grudnia 2024 r.

**2.3. Zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z wyposażeniem, w tym całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną, a także zapewnienie dwóch sal, w których odbędą się warsztaty/prezentacja w godz. 14.00-15.00.**

**1) Lokalizacja konferencji:** Olsztyn, województwo warmińsko-mazurskie.

**Liczba osób na konferencji:** od 150 do 180. Najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.

**Godziny trwania konferencji (w sali konferencyjnej):** 10:00-13:35

**2) Obiekt i sala konferencyjna:** Najpóźniej 7 dni kalendarzowych po zawarciu umowy z Zamawiającym Wykonawca pisemnie lub drogą mailową zaproponuje minimum 2 obiekty, z czego Zamawiający wybierze jedno miejsce w terminie 1 dnia od otrzymania propozycji. Warunek ten może nie zostać spełniony w przypadku braku dostępności w planowanym terminie konferencji 2 odpowiednich obiektów.

**Obiekt** zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać warunki dostępności zapisane w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>.

Obiekt musi posiadać salę/pomieszczenie konferencyjne spełniające standard równy co najmniej standardowi trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie – Dz. U. z 2006, nr 22, poz. 169 ze zm.).

Obiekt musi posiadać:

- salę widowiskową/ konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
- co najmniej 2 sale do pracy w grupach (do 30 osób),
- pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,

- bezpłatne toalety, w tym toaletę dla osób z niepełnosprawnościami, znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna,
- bezpłatną szatnię,
- bezpłatny parking na co najmniej 30 aut osobowych, które będą zarezerwowane wyłącznie dla gości konferencji i Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego, ogólnodostępne miejsca parkingowe,
- miejsce wraz z odpowiednim wyposażeniem (2 stoły, co najmniej 2 krzesła) na prowadzenie sekretariatu konferencji (punktu rejestracyjnego),
- klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%.

**Uwaga 1:** Konieczne jest, aby w bliskim sąsiedztwie obiektu znajdowały się przystanki komunikacji miejskiej (przystanki autobusowe lub tramwajowe).

**Uwaga 2:** Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników **oznakowanie wskazujące salę główną** (plansza z nazwą konferencji, logotypami – wg wzoru wskazanego przez Zamawiającego, strzałki wiodące itp.), zaś sala główna, na której odbywać się będzie konferencja **oznaczona zostanie tablicami informacyjnymi** (zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób ustalony z Zamawiającym, przy zachowaniu prawidłowego oznaczenia logotypów zgodnego z zasadami informacji i promocji zapisanymi w Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027<sup>1</sup>, Strategii komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027, Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji,<sup>2</sup>. Oznakowane mają być również 2 sale na spotkania w grupach oraz jeżeli będzie to konieczne również szatnia, miejsce z cateringiem i inne miejsca związane z konferencją.

**Uwaga 3:** Na terenie obiektu, w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej Wykonawca zapewni **salę na biuro** Zamawiającego (minimum 10 m<sup>2</sup>), wyposażone w minimum 2 krzesła i stół. Pomieszczenie to będzie do dyspozycji Zamawiającego w dniu konferencji od godz. 8.00 do godz. 16.20 celem np. wcześniejszego przywiezienia i przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych oraz pozostawienia rzeczy i sprzętu Zamawiającego.

<sup>1</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/>

<sup>2</sup> <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>



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Sala konferencyjna:** Wykonawca zapewni salę konferencyjną w godz. 8.00–14.00. Lokalizacja sali usytuowana będzie w taki sposób, że zagwarantuje ciszę, spokój i komfort przeprowadzenia konferencji. Sala zlokalizowana będzie w takiej części obiektu, w której nie będzie prowadzony remont oraz wyposażona będzie w:

- **krzesła** konferencyjne odpowiadające liczbie uczestników. Krzesła będą tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze), a ich ustawienie wynikać będzie z uzgodnień z Zamawiającym. W przypadku większej liczby uczestników konferencji Wykonawca dysponował będzie dodatkowymi krzesłami w liczbie nie większej niż 20 sztuk. Dla osób na dodatkowych krzesłkach nie wlicza się usługi gastronomicznej. Krzesła ustawione będą w sposób tzw. teatralny.
- stanowisko dla prowadzącego konferencję oraz dla prelegentów – **mównica**. Mównica posiadać będzie półkę, na której będzie można położyć notatki. Do mównicy powinien być przymocowany bezprzewodowy mikrofon z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy oraz bezprzewodowy pilot do zmiany slajdów. Na przodzie mównicy zostanie zamontowana tablica (np. wykonana z płyty PVC) z nazwą konferencji lub Projektu oraz z np. logotypami dostarczonymi przez Zamawiającego lub herbem województwa lub grafiką projektu (produkcja i umieszczenie tablicy leży po stronie Wykonawcy). Projekt tablicy będzie spójny z innymi działaniami graficznymi dot. konferencji oraz podlega akceptacji Zamawiającego.



Zdjęcie poglądowe przykładowej tablicy na mównicy.

- **laptop** (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażony w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów z dźwiękiem, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
- dostęp do **Internetu**,
- rzutnik multimedialny,





- ekran projekcyjny do rzutnika multimedialnego
- **zestaw nagłośnieniowy**: minimum 4 mikrofony bezprzewodowe z nowymi/ naładowanymi bateriami,
- klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
- system zaciemniania i sterowania oświetleniem,
- **scenę** (podest o wymiarach minimum 8 m × 4 m +/- 1 m, wysokość 30 cm +/- 10 cm) umożliwiającą swobodne wejście i zejście.
- oświetlenie **dekoracyjne ledowe**. Zamawiający nie określa specyfikacji urządzeń oświetlenia dekoracyjnego, pozostawiając wybór Wykonawcy.
- minimum **1 ekran bezszwowy lub panel diodowy led lub telewizor LCD** ustawiony z boku sali, tak aby umożliwić osobom z tylnych rzędów widok na wyświetlaną treść prezentacji i widok prelegenta. Na ekranie/ach podczas trwania konferencji widoczny będzie obraz osoby występującej oraz prezentacja/ materiał video (za zapewnienie sprzętu video i obsługę techniczną odpowiada Wykonawca). Zamawiający nie określa wielkości ekranu/ów/ paneli diodowych led/telewizoru LCD. Mają być one dostosowane do wielkości sceny oraz sali. Dla Zamawiającego liczy się efekt końcowy, tzn. w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie spotkań roboczych lub/i wizji lokalnej niedostatecznej wielkości ekranu/ów Wykonawca ma obowiązek zapewnić dodatkowy/dodatkové ekran/y, panele diodowe led/ telewizor LCD.

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

**Uwaga 2:** Na czas trwania konferencji Wykonawca zapewni **2 osoby do obsługi punktu rejestracyjnego oraz 1 do obsługi szatni**.



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

**Uwaga 4:** Wykonawca zapewni co najmniej **dwie plansze wielkości formatu B1**, które będą ustawione (np. na sztalugach) przy punkcie rejestracyjnym oraz wejściu na salę konferencyjną, na których będzie zaprezentowany program przebiegu konferencji, wygenerowany kod QR który będzie odsyłał do informacji o konferencji. Wszystkie projekty wizualizacji wymagają zatwierdzenia Zamawiającego. Wykonawca jest odpowiedzialny za produkcję, dostarczenie na miejsce konferencji oraz odpowiednie wyeksponowanie obydwu plansz.



Zdjęcie poglądowe przykładowej planszy B1 z programem konferencji.

**Uwaga 5:** Elementy wyposażenia technicznego sali konferencyjnej nie mogą utrudniać uczestnikom konferencji swobodnego przemieszczania się.

Wykonawca zapewni **dotatkowo 2 sale** wielkości minimum 30 m<sup>2</sup>, na przeprowadzenie warsztatu i prezentacji. Sale będą wyposażone w 1 stół dla prowadzącego i krzesła na 30 os. oraz tablice typu flipchart na kółkach wraz z kartami, markerami oraz rzutnik, ekran, laptop.

### **3) Zapewnienie filmu (ok. 5 min) lub fragmentu filmu na rozpoczęcie konferencji.**

Film ma wprowadzić do tematu konferencji. Może przedstawiać, np. wypowiedzi młodzieży, osób pracujących z młodzieżą, psychologów, pedagogów, innych specjalistów, pracowników naukowych nt. znaczenia kompetencji społecznych i obywatelskich: pracy w zespole, właściwej komunikacji, porozumienia, dialogu, wspólnej realizacji zadań, wypowiedzi w szerszym gronie itp.; mogą to być fragmenty wspólnych działań młodzieży, realizacji jej inicjatyw itp. Ma on być również elementem podnoszącym atrakcyjność konferencji.

Ewentualne koszty dostosowania filmu do wymogów konferencji (np. skracanie, łączenie fragmentów) oraz jego publicznej prezentacji pokryje Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia (np. licencji, niezbędnych zgód).

#### **2.4 Zapewnienie prowadzącego/prowadzącej i prelegentów/prelegentek:**

##### **1) Prowadząca/y konferencję**

Do poprowadzenia konferencji (z wyłączeniem części warsztatowej/pokazu po obiedzie) Wykonawca zapewni konferansjerkę/a – osobę posiadającą doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 4 imprez/konferencji w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, z czego przynajmniej dwie w obszarach: edukacji lub pracy z młodzieżą lub polityki społecznej.

Najpóźniej 20 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy Wykonawca pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 3 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/konferansjerki 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/rką, aby omówić szczegóły (m.in. próba mikrofonowa) oraz aktualizacja scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z prowadzącym/cą.

**Uwaga 1:** Plan konferencji będzie ustalany przez Zamawiającego na etapie prac z wyłonionym Wykonawcą.



**Uwaga 2:** Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających opisane kwalifikacje/ doświadczenie osób wskazanych przez Wykonawcę.

**Uwaga 3:** 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. Prowadzący będzie pilnował przebiegu konferencji - zgodności z czasem wskazanym w jej programie.

## 2) Prelegenci/prelegentki

Tematem konferencji jest upowszechnianie idei i sposobów pracy z młodzieżą, w sposób rozwijający jej kompetencje kluczowe, głównie zaś kompetencje społeczne i obywatelskie, poprzez dobre praktyki, prezentacje, wykłady specjalistów, prezentację Przewodnika oraz warsztaty dotyczące naborów Wniosków o udzielenie grantów.

**Koszty zapewnienia prelegentów na konferencji ponosi Wykonawca.** Do jego zadań będzie należało zapewnienie:

- 1) trzech prelegentów do 25-30 minutowych wykładów (po 1 prelegencie do tematów wskazanych w części 1.6. punkty 1-3 SOPZ). Powinny być to osoby będące **wysokiej klasy specjalistami/tkami** lub/i praktykami w tematach poruszanych na konferencji; ponadto powinny mieć umiejętność ciekawych wystąpień publicznych, zainteresowania słuchaczy prezentowanym tematem i utrzymania tego zainteresowania w trakcie wystąpienia; mogą to być, w szczególności: pracownicy uczelni, badacze środowisk młodzieżowych, pracownicy instytutów naukowych, badawczych, organizacji pozarządowych zajmujących się np. alternatywną edukacją i edukacją społeczną oraz obywatelską, rozwojem środowisk lokalnych, praktycy: pedagodzy, edukatorzy, psychologowie itp. Mają być to osoby z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w ww. zakresie w ostatnich 5 latach i dorobkiem (co najmniej 2 publikacje: np. artykuły, podręczniki, książki).

Najpóźniej na 20 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy z Zamawiającym na realizację przedmiotu Zamówienia Wykonawca pisemnie lub za pomocą poczty mailowej przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 5 osób spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie), spośród nich Zamawiający wybierze 3 osoby. Możliwa jest również bieżąca współpraca Wykonawcy z Zamawiającym w przypadku pozyskania przez niego odpowiednich osób do ww.



prezentacji i podjęcie decyzji przez Zamawiającego na tym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.

**Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą poda mu przykłady prelegentów/tek, specjalistów z Polski, pracowników naukowych np. z Uniwersytetu Warszawskiego i innych uczelni, pracowników organizacji pozarządowych, np. Fundacji Civis Polonus, Fundacji Edukacja dla Demokracji, Fundacji Pole Dialogu, Ośrodka Rozwoju Edukacji, ruchu Budzących się Szkół, których/e Wykonawca uwzględni przy wyborze prelegentów na konferencję. Należy mieć na uwadze, że Zamawiający oczekuje ekspertów w temacie konferencji, osób znanych w kraju w tym zakresie.**

**Do prezentacji dobrych praktyk:**

- 2) dwóch prelegentów (animatorów) do ok. 20-minutowej prezentacji przynajmniej po jednej „dobrej praktyce” (realizowanej przez siebie), dotyczącej aktywnych metod pracy, projektów, przedsięwzięć prowadzących do rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży. Mają być to osoby z co najmniej 2-letnim, w ostatnich 4 latach, udokumentowanym doświadczeniem w pracy z młodzieżą, stosujących aktywne metody w obszarze rozwoju osobistego, rozwoju jej kompetencji społecznych i obywatelskich, np. poprzez szkolne budżety obywatelskie, koła wolontariatu i inne metody; mające doświadczenie w działalności w organizacjach pozarządowych (NGO) lub pracy w jednostkach edukacji (czy też współpracy z nimi), np. w uczelniach wyższych, ośrodkach doskonalenia nauczycieli (ODN), jednostkach edukacji i kultury podległych JST, w obszarze rozwoju osobistego, relacji międzyludzkich, kompetencji społecznych i obywatelskich.

Najpóźniej 20 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy z Zamawiającym Wykonawca pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 4 osób spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie), spośród nich Zamawiający wybierze 2 osoby. Zamawiający dopuszcza również taką sytuację, gdy jedną dobrą praktykę prezentować będą 2 osoby (np. 2 animatorów, lub animator/ka i młodzież).

Możliwa jest również bieżąca współpraca Wykonawcy z Zamawiającym w przypadku pozyskania przez niego odpowiednich osób do ww. prezentacji i podjęcie decyzji przez Zamawiającego na tym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.

Przykłady organizacji pozarządowych działających w zakresie rozwoju kompetencji społecznych i obywatelskich młodzieży: Stowarzyszenie Wiatraki Mazur z Ełku,



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Fundacja Soclab z Białegostoku, Fundacja Rozwoju dla Demokracji, Stowarzyszenie Wspólnota Kulturowa Borussia z Olsztyna, Stowarzyszenie Tratwa z Olsztyna.

Za wykonanie usługi rozumie się:

- dostarczenie przez prelegentów/teki podstawowych informacji o sobie (krótkich biogramów) wraz ze zdjęciem do stworzenia prezentacji, która będzie wykorzystywana podczas konferencji a także w celu umieszczenia informacji o prelegentach na stronie internetowej Projektu
- dostarczenie wymaganych prezentacji i streszczenia (opisano na str. 3 SOPZ) wystąpienia (streszczenia nie dotyczą 2 prezentacji dobrych praktyk),
- obecność prelegentów/tek, animatorów/rek podczas konferencji, przygotowanie i realizację wykładu/prezentacji.
- udział w części: refleksje uczestników. Podsumowanie I.części konferencji (tj. przed obiadem) oraz skomentowanie, odniesienie się do wypowiedzi lub odpowiedzenie na pytania uczestników konferencji.

Prelekcja prelegenta ma być wzbogacona o przejrzystą prezentację multimedialną, przygotowane zgodnie ze standardami dostępności oraz ograniczoną ilością tekstu na slajdzie, użyciem krótkich zdań lub równoważników zdań, zachowaniem: kontrastu czcionki do tła, wysokiej jakości grafik i zdjęć, ewentualnych filmów, dużej czytelnej czcionki, zasad prostego języka<sup>3</sup>.

Do zadań Wykonawcy należy również **uzyskanie pisemnej zgody** i poinformowanie prowadzącego/ej oraz prelegentów o możliwości wykorzystania przez Zamawiającego ich wizerunku utrwalonego na zdjęciach na potrzeby produkcji materiałów informacyjno-promocyjnych z konferencji i Projektu, w tym m.in. publikacji na profilach Zamawiającego w mediach społecznościowych itp. Wzór zgody, o której mowa powyżej ma być skonsultowany z Zamawiającym.

**Uwaga 1.:** Zamawiający zapewnia prelegentów do poprowadzenia warsztatu grupowego dotyczącego działań w ramach grantu i zasad naboru Grantobiorców, a także prezentującego PRZEWODNIK, o którym mowa w części 1.6 SOPZ (bez kosztów Wykonawcy w tym zakresie).

**Uwaga 2:** Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia (o czym poinformuje Wykonawcę na 7 dni przed konferencją)

---

<sup>3</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>



– np. przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego, Komisji Europejskiej. Udział oraz ewentualne koszty związane z uczestnictwem pokrywa Zamawiający.

**Uwaga 3:** W przypadku udziału w konferencji gościa z zagranicy lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **tłumaczenie na język polski oraz angielski** podczas trwania całej konferencji dla wskazanej osoby. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie jednego tłumacza biegle posługującego się językiem angielskim i polskim, który będzie towarzyszył i tłumaczył osobie z zagranicy wystąpienia oraz rozmowy w trakcie konferencji, a także w razie wygłoszonego przez tę osobę wystąpienia, będzie tłumaczył treść tego wystąpienia na język polski.

Tłumaczem będzie osoba, która ma udokumentowaną znajomość języka angielskiego według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego na poziomie C2 oraz doświadczenie w tym zakresie.

O ewentualnej konieczności zapewnienia tłumaczenia elementów treści konferencji na język polski i angielski Zamawiający zgłosi Wykonawcy najpóźniej na 5 dni kalendarzowe przed planowaną datą konferencji.

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

W przypadku takiej konieczności, Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno robocze spotkanie przedstawiciele Wykonawcy, prelegentów i Zamawiającego, aby omówić wystąpienie i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie odbędzie się w Olsztynie w formie stacjonarnej w uzgodnionym miejscu lub w formie video/telekonferencji, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

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

## **2.5. Zapewnienie dostępności konferencji stacjonarnej dla osób głuchych i niedosłyszących – 2 tłumaczący Polskiego Języka Migowego**

W przypadku zaistnienia potrzeby (o której wskazanie Wykonawca poprosi osoby zgłaszające się na konferencję w formularzu zgłoszeniowym lub o czym Zamawiający poinformuje



Wykonawcę najpóźniej na 6 dni kalendarzowych przed konferencją) Wykonawca zapewni udział 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz/lub pętlę indukcyjną dla minimum 10 osób. Rolą tłumaczy będzie tłumaczenie osobom 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 :** Na żadnym etapie realizacji zamówienia Zamawiający nie dopuszcza zaangażowania tłumaczy systemu języka migowego (SJM).

## 2.6. Usługa gastronomiczna/ catering dla maksymalnie 180 osób minimalnie 150 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 ustalenie do ustalenia z Zamawiającym). Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja. Na usługę gastronomiczną złożony serwis kawowo-przekąskowy, z którego można będzie korzystać przez cały czas trwania wydarzenia oraz obiad w 30 minutowej przerwie ok. godz. 13.30 do ok. 14.15.

### 1) Serwis kawowo-przekąskowy

Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę naczyń (filiżanek, spodeczków, talerzyków, widelczyków, łyżeczek itp.) oraz stałą obsługę kelnerską usługi gastronomicznej.

Produkty spożywcze serwisu obejmą co najmniej:

- **kawę czarną** z ekspresu ciśnieniowego świeżo pażoną – bez limitu,
- **herbatę w torebkach** (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa i zielona) – bez limitu,
- **wrzątek** w termosach lub dozowany bezpośrednio z ekspresu – bez limitu,
- **wodę mineralną gazowaną i niegazowaną** w jednorazowych butelkach szklanych 0,3 litra – po jednej butelce wody na osobę (100 niegazowanych, 80 gazowanych),
- **soki owocowe** 100% owoców, bez dodatku cukru (dwa rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych 0,3 litra, po jednej butelce soku każdego rodzaju na osobę,
- **cukier biały i trzcinowy** w cukiernicach – 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) – bez limitu,



- **kanapki koktajlowe** wersja miks – min. 3 różne rodzaje kanapek (np. z wędliną, rybą, serem), w tym jeden rodzaj kanapek wegańskich. Kanapki podane będą na jasnym i ciemnym oraz bezglutenowym pieczywie. Nie dopuszcza się pieczywa tostowego i dekoracji z majonezu. Na osobę przypadać będą 4 szt. każdego rodzaju kanapek.
- **3 rodzaje owoców:** np. filetowanych (np. kiwi, grapetfuit, melon) lub podane w pucharkach w formie sałatki owocowej – z min. 3 rodzajów owoców, np. borówki, gruszki, truskawki – 1 porcja sałatki na osobę
- **2 sałatki warzywne** (min. 170 g/os.), w tym jedna sałatka wegańska i bezglutenowa, podane w szklanych salaterkach – jedna porcja każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 4 składników (składniki to np. kasza, sałata, ogórek, pomidor, papryka),
- **3 rodzaje słodkich przekąsek** - np. rogaliki francuskie, makaroniki, szarlotka, sernik, brownie; w tym jedna przekąska wegańska i bezglutenowa. Na każdego uczestnika przypadać będzie przynajmniej po trzy porcje różnego rodzaju ciasta.

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

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

**Uwaga 3:** Wykonawca najpóźniej 7 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. Potrawy będą systematycznie uzupełniane. Podczas przerwy kawowej poczęstunek zostanie uzupełniony o sałatki warzywne.

**Uwaga 6:** Catering będzie ustawiony na **stołach bufetowych**. Stoły bufetowe przykryte będą jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami. Obrusy i skirtingi muszą być czyste, wyprasowane i nieuszkodzone. Na stołach ustawione będą **serwetniki** z serwetkami dostosowanymi do liczby uczestników konferencji.

**Uwaga 7:** Wykonawca zapewni **wysokie stoliki koktajlowe** umożliwiające korzystanie z serwisu kawowego i wygodne zjedzenie uczestnikom konferencji. Stoliki zostaną umieszczone w pobliżu stołów z cateringiem (do ustalenia z Zamawiającym). Stoliki koktajlowe do spożywania posiłków będą przykryte obrusami, tak jak w opisie stołów bufetowych. W przypadku udziału w konferencji osób ze szczególnymi potrzebami (np. poruszającymi się na wózku) Wykonawca



przygotuje także odpowiednią liczbę niższych stolików koktajlowych, umożliwiających komfortowe korzystanie z cateringu osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

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

## 2) Obiad (usługa restauracyjna)

Obiad będzie podany na godz. ok. 13.30 do godz. ok. 14.15 w odrębnej sali przystosowanej do spożywania posiłków; w formie bufetu (możliwość wyboru z co najmniej 2 rodzajów dań) obejmuje:

- **pierwsze danie:** 2 rodzaje zup – 200 – 300 ml/os., w tym 1 wegetariańska lub wegańska,
- **drugie danie** – potrawa mięsna i wegetariańska/wegańska wg propozycji Wykonawcy – 150-170 g/os., po 1,5 porcji na osobę; 2 rodzaje do wyboru: ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane oraz kasze: 200-220 g/os.,
- **surówka**- 3 rodzaje do wyboru, np.: z warzyw gotowanych/warzyw sezonowych: 200-220 g/os.
- **woda niegazowana w dzbankach z cytryną;**

**Uwaga 1:** Przy wystawionych daniach będą umieszczone oznaczenia z opisem w języku polskim oraz angielskim (w przypadku takiej konieczności).

**Uwaga 2:** Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz odpowiednią zastawę stołową (niedopuszczalne jest korzystanie z naczyń jednorazowego użytku np. papierowych lub plastikowych).

**Uwaga 3:** Wykonawca zobligowany jest do świadczenia usługi cateringowej/restauracyjnej i konferencyjnej w tym samym budynku.

**Uwaga 4:** Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia miejsca spotkania.

**Uwaga 5:** Wykonawca zapewni sprawną obsługę kelnerską całej usługi poprzez:

zapewnienie liczby kelnerów/kelnerek niezbędnych do sprawnej obsługi gości, w trakcie trwania usługi restauracyjnej obsługa sprawnie, na bieżąco zbiera zużyte



naczynia, zarówno bezpośrednio od gości, jak i ze stołów, dbając o estetyczny wygląd stołów, uzupełniając wg potrzeb brakujące naczynia oraz potrawy.

**Uwaga 6:** Świadczenie usługi restauracyjnej obejmować będzie:

- świadczenie usługi restauracyjnej wyłącznie przy użyciu świeżych produktów spożywczych oraz spełniających normy jakości produktów spożywczych,
- przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m.in.: ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia – Dz.U.2023 poz. 1448),
- podanie posiłków zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia zbiorowego, w sposób estetyczny,
- zapewnienie wyposażenia niezbędnego do obsługi restauracyjnej, tj. zastawy szklanej/ceramicznej/porcelanowej wraz z metalowymi sztucami, serwetek papierowych (na stołach),
- miejsce wykonania usługi powinno być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- w komponowaniu menu obowiązuje zasada urozmaicenia, która musi dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego (podgrzewacze, termosy, grille itp.).
- Wykonawca zapewni możliwość przygotowania dań dietetycznych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przed konferencją (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej).
- wykonawca w terminie 8 dni roboczych przed realizacją konferencji zobowiązany jest przedstawić 4 propozycje dań obiadowych, z których Zamawiający wybierze 2 propozycje

## **2.7 Przygotowanie banerów internetowych, projektu graficznego zaproszenia elektronicznego, informacji o prelegentach oraz prezentacji**

Wykonawca opracuje baner internetowy oraz projekt graficzny zaproszenia do wysyłki elektronicznej.

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

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



- wszystkie materiały będą zgodne z zasadami oznakowania projektów unijnych<sup>[1]</sup> oraz będą uwzględniać zasady prostego języka.

Na 30 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt banera i projekt graficznego zaproszenia elektronicznego. Termin może ulec skróceniu w zależności od terminu zawarcia umowy z Wykonawcą.

Wykonawca zapewnia elektroniczną wysyłkę zaproszeń, co najmniej dwukrotnie do tych samych potencjalnych uczestników konferencji. Adresaci konferencji zostaną uzgodnieni z Zamawiającym.

Wykonawca odpowiada w ramach zamówienia za opracowanie ankiety on-line do rejestracji uczestników. Wzór ankiety, w tym zakres zbieranych danych, zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Za zebranie potwierdzeń udziału w konferencji odpowiada Zamawiający.

## 1) Specyfikacja banera internetowego na konferencję:

a) format i wymiary:

Wykonawca zaprojektuje **banery**

- poziomy (proporcja 1,91:1) rozdzielczość 1200x628 pixeli,
- poziomy (proporcja 8,16:1) rozdzielczość 980x120 pixeli,

Format pliku: PNG, JPEG.

Rozdzielczość: 72 DPI (dla wyświetlaczy ekranowych).

Waga pliku: maksymalnie 150 KB.

b) tło i kolory

Kolorystyka: spójna z identyfikacją wizualną konferencji (np. kolory logo i główne barwy organizatora, dostarczona przez Zamawiającego grafika – do uzgodnienia w trakcie prac).

Kontrast: wysoki kontrast między tekstem a tłem dla lepszej czytelności.

Opcjonalne efekty: gradienty, cienie, lub subtelne tekstury, o ile nie utrudniają czytelności.

c) treść i tekst

Nagłówek: krótkie i wyraźne hasło promujące konferencję, np. "Dołącz do Nas!" lub inne.

Data i Miejsce: czytelnie podane, np. "28 listopada 2024, Olsztyn".

Krótki opis: zwięzłe przedstawienie wartości konferencji, np. "dzień pełen inspiracji, wiedzy i networkingu".

Przycisk CTA (Call to Action): Widoczny przycisk np. "Zarejestruj się teraz!", w

<sup>[1]</sup> Zasady oznaczania projektów: <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artykuly/19/obowiazki-informacyjno-promocyjne>, zasady prostego języka: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/promocja/prosto-o-funduszach-europejskich-1/>.



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



wyraźnym kolorze.

d) grafika i zdjęcia

Zdjęcia: wysokiej jakości zdjęcia tematyczne związane z tematyką konferencji.

Elementy graficzne: ikony lub inne wizualne elementy wspierające przekaz; opcjonalnie grafika dostarczona przez Zamawiającego

Logo: znak graficzny organizatora konferencji oraz współfinansujących konferencję.

e) funkcje interaktywne

Linkowanie: baner powinien zawierać aktywne linki prowadzące do strony rejestracji lub/i informacji o konferencji.

f) dostosowanie do różnych urządzeń

Responsywność: baner powinien być czytelny i estetyczny zarówno na komputerach, jak i na urządzeniach mobilnych.

Próba wyświetlania: przetestowanie baneru na różnych przeglądarkach i urządzeniach w celu zapewnienia spójnego wyglądu.

Baner powinien być zgodny z regulacjami dotyczącymi reklam w Internecie oraz powinien przyciągać uwagę użytkowników i skutecznie promować wydarzenie.

## 2) Specyfikacja zaproszenia na konferencję (ma być dostosowane do wysyłki e-mailem):

a) format i wymiary

Format pliku: PDF

Rozdzielczość: dla wersji elektronicznej: 72 DPI

Rozmiar A4

b) tło i kolory

Kolorystyka: spójna z identyfikacją wizualną konferencji, użycie palety kolorów zgodnej z brandem.

Tło: może być w pełnym kolorze lub z subtelnymi gradientami, fakturami lub grafikami, ale musi zapewniać czytelność tekstu.

Kolory tekstu: wysoki kontrast w stosunku do tła, czcionka zapewniająca czytelność osobom niedowidzącym.

c) treść i tekst

Nagłówek: Nazwa konferencji, data i miejsce.

Tekst: wprowadzenie i opis konferencji, w tym program: uzgodnione z Zamawiającym.

Zaproszenie powinno zawierać nazwę Projektu, w ramach którego organizowana jest konferencja.

Szczegóły logistyczne: Informacje o miejscu konferencji (mapka dojazdu, do której odsyłać będzie link lub kod QR).

Przycisk CTA (Call to Action): Wersja elektroniczna powinna zawierać link do strony rejestracji oraz bardziej szczegółowych informacji, a także kod QR odsyłający do strony Projektu z informacjami o konferencji.

Kontakt: Dane kontaktowe do organizatorów, adres e-mail, numer telefonu, linki do



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



strony internetowej i mediów społecznościowych.

d) grafika i zdjęcia

Logo: znaki graficzne i logo przekazane przez organizatora.

Zdjęcia: Profesjonalne zdjęcia związane z tematyką konferencji lub zdjęcia prelegentów (do uzgodnienia z Zamawiającym).

Elementy graficzne: subtelne elementy wizualne, np. ikony lub ramki, które wzbogacają wygląd zaproszenia, ale nie dominują nad treścią. Zamawiający dostarczy grafikę związaną z Projektem, w ramach którego odbywa się konferencja.

e) funkcje interaktywne

Linkowanie: Wszystkie odnośniki w wersji elektronicznej muszą być aktywne (np. link do rejestracji, mapy dojazdu, strona internetowa).

Przyciski CTA: Wersja elektroniczna powinna mieć dobrze widoczny przycisk lub link, np. "Zarejestruj się teraz".

f) dostosowanie do różnych urządzeń

Responsywność: PDF powinien być czytelny na różnych urządzeniach, od komputerów po smartfony.

Testowanie: Przetestowanie zaproszenia na różnych urządzeniach i w różnych programach do odczytu PDF, aby upewnić się, że wszystko działa poprawnie.

### 3) Prezentacja prelegentów/preleżentek

Wykonawca przygotowuje prezentację prelegentów konferencji na 1 stronie A-4 zawierającą ich zdjęcia oraz krótką informację o nich (dostarczoną przez prelegentów, liczącą do 100 wyrazów). Prezentacja może stanowić również drugą stronę zaproszenia (do ustalenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą).

### 4) Prezentacja multimedialna

Wykonawca przygotowuje również atrakcyjną wizualnie prezentację multimedialną do wyświetlania podczas konferencji zawierającą, w szczególności: slajd tytułowy konferencji, slajd o Projekcie, slajdy wprowadzające do tematów poszczególnych wystąpień: tytuł, zdjęcie (opcjonalnie) i krótka informacja o prowadzącym/prowadzącej. Prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu.

**Uwaga:** Ostateczny projekt opisanych w części 2.7 materiałów będzie zależał od uzgodnień pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzania innych elementów lub rezygnacji z niektórych z nich, pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia wartości zamówienia w tej części.



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

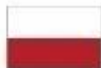
Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## 2.8. Zapewnienie pakietów konferencyjnych dla uczestników konferencji, w postaci notesu z długopisem oznaczonych logami:



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### Specyfikacja pakietu konferencyjnego:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis
1.	Projekt i wykonanie notatnika	1) Prace graficzne – projekt zgodny z Wytocznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji - zawierający nazwę Projektu oraz ww. logotypy, 2) Przedstawienie Zamawiającemu projektu do akceptacji; 3) Przygotowanie do druku oraz opieka nad procesem drukowania i klejenia; 4) Parametry techniczne: A5, min. 80 kart, klejenie po krótszym boku, krata, 90 g, zadruk 4+0., wzmocniony od spodu tekturą, bez okładki 5) Nakład łączny: 180 egz.
2.	Projekt i wykonanie długopisu	1) Prace graficzne jak w Lp. 1 (bez nazwy Projektu) 2) Przedstawienie Zamawiającemu projektu do akceptacji; 3) Parametry techniczne: metalowy, z metalową skuwką, wkład niebieski miękko piszący, wymiary: 140x9x9 mm, z wciskany mechanizmem włączającym, grawer laserowy, kolor do wyboru Zamawiającego: srebrny, biały, niebieski, czarny, zielony, szary (pantone 7540 C), czerwony (pantone 1797 C). 4) Nakład łączny: 180 szt.

## 2.9. Zapewnienie koordynatora działań.

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

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

**Koordynatorem** musi być osoba, która w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej 3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamyh wydarzeń dla co najmniej 60 osób każde.

**Zastępcą koordynatora** musi być osoba, która w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, zorganizowała/współorganizowała, co najmniej



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



3 wydarzenia o charakterze konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamyh wydarzeń dla co najmniej 60 osób każde oraz posiadająca doświadczenie nie mniejsze od doświadczenia zastępowanego Koordynatora, podlegającego ocenie.

**2.10. Wykonawca zatrudni przy realizacji przedmiotu zamówienia osoby (przynajmniej jedną) będącą w trudnej sytuacji na rynku pracy (bezrobotną; młodocianą w celu przygotowania zawodowego; osobę z niepełnosprawnościami), co będzie dodatkowo punktowane przy wyborze ofert.**

### **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 7 zdjęć, na których widać uczestników konferencji, prelegentów, miejsce rejestracji, catering, pakiety konferencyjne, oznaczenia sal, programu konferencji.

Raport zostanie dostarczony do siedziby Zamawiającego w wersji papierowej (Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) i elektronicznej (adres e-mail wskaże Zamawiający na etapie realizacji umowy) do 7 dni kalendarzowych po przeprowadzonej konferencji. Dopiero przyjęcie raportu przez Zamawiającego będzie podstawą do podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia i wystawienia faktury.