



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KP-III.272.4.2025

Załącznik do umowy nr 1

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1.1. Wykonanie usługi polegającej na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu jednodniowego spotkania informacyjno-warsztatowego o charakterze pro-eksport dla przedsiębiorców z województwa warmińsko-mazurskiego z uwzględnieniem poniższych założeń:

**Tematyka główna spotkań informacyjno-warsztatowych:** „Start do eksportu dla sektora MŚP”

#### **Część informacyjna:**

- Bezpośrednie korzyści osiągane przez eksportera. Czy warto eksportować? – analiza na przykładzie MŚP;
- Modele wprowadzania produktu na rynki międzynarodowe – omówienie zalet i wad oraz charakterystyki poszczególnych modeli w odniesieniu do MŚP;
- Marketing na rynkach zagranicznych – z uwzględnieniem reklamy, Public Relations w eksporcie, personelu sprzedażowego, uczestnictwa w targach międzynarodowych;
- Narzędzia eksportera – szczegółowe omówienie funkcjonalności bazy danych Access2Markets;
- Sposoby finansowania działań eksportowych – możliwości pozyskiwania dofinansowań na działania eksportowe.

#### **Część warsztatowa:**

Część warsztatowa może być zorganizowana z podziałem na małe grupy lub spotkania indywidualne z ekspertem – w zależności od zgłoszonych na etapie rekrutacji potrzeb uczestników. Istotnym jest, aby każdy uczestnik części warsztatowej uzyskał informacje z poniższego zakresu merytorycznego części warsztatowej.

#### Podstawowy zakres merytoryczny części warsztatowej:

- omówienie profilu działalności firm/firmy pod kątem możliwości eksportowych;
- w nawiązaniu do produktu lub usługi eksportowej udzielenie wstępnych informacji odnośnie norm/wymagań/warunków eksportowych do kraju wskazanego przez przedsiębiorcę jako rynku docelowego; wskazanie dalszych źródeł informacji;
- ogólne omówienie dotychczasowej działalności eksportowej danej firmy, ze szczególnym uwzględnieniem działań marketingowych.

## **UWAGA!**

- przygotowane prezentacje mają zawierać odniesienia do praktycznych przykładów w odniesieniu do każdego punktu;
- w ramach każdego spotkania zakres merytoryczny części informacyjnej oraz warsztatowej nie ulega zmianie;
- sposób organizacji części warsztatowej jest dla Wykonawcy „otwarty”, ale wymaga akceptacji Zamawiającego przed rozpoczęciem rekrutacji.

## 2. MIEJSCE SPOTKANIA

2.1. Obiekt w Olsztynie, o standardzie nie niższym niż sale konferencyjne w hotelach trzygwiazdkowych/czterogwiazdkowych, zapewnia Wykonawca. Obiekt, w którym będzie się znajdowała sala musi być dogodnie zlokalizowany pod względem dostępności komunikacyjnej, zarówno dla uczestników korzystających z komunikacji miejskiej, jak i dojeżdżających prywatnym transportem (patrz pkt.10).

## 3. TERMINARZ SPOTKAŃ

3.1. Wydarzenie zostanie zorganizowane w **wybrany jeden dzień** w przedziale **pomiędzy 2- 6 czerwca 2025 r.** Dokładna data spotkania zostanie ustalona po wyłonieniu Wykonawcy.

## 4. CZAS SPOTKAŃ

4.1. Całość spotkania (część informacyjna oraz część warsztatowa) będzie realizowana w ciągu jednego dnia roboczego w przedziale godzinowym od 08:30 do 16:00.

4.2. Każdy moduł tematyczny w części informacyjnej będzie realizowany nie mniej niż 30 minut (5 modułów). Całość części informacyjnej nie przekroczy 3,5 godziny zegarowej, wliczając w ten czas co najmniej dwie przerwy, trwające co najmniej 10 minut.

4.3. Część warsztatowa zostanie zrealizowana przed lub po części merytorycznej, może także zostać podzielona na dwie części – przed i po części informacyjnej, w zależności od agendy całego spotkania. Agenda wymaga uzgodnienia z Zamawiającym oraz akceptacji Zamawiającego.

## 5. LICZBA OSÓB / UCZESTNICZY SPOTKANIA

5.1. Liczba uczestników – minimum 10 przedstawicieli firm podczas każdego ze spotkań (maksymalnie 12 osób)

5.2. Uczestnikami spotkania będą przedsiębiorcy z sektora MŚP z województwa warmińsko-mazurskiego. Z danego przedsiębiorstwa może wziąć udział tylko 1 przedstawiciel.

## 6. FORMA SPOTKAŃ

6.1. Spotkanie w części informacyjnej powinno być przeprowadzone metodą wykładową z elementami praktycznymi w oparciu o prezentację (wykład oparty na najnowszych danych, przykładach, studiach przypadków mających na celu sprowokowanie uczestników do dyskusji, wzajemnej wymiany wiedzy, poglądów i doświadczeń). Formuła części warsztatowej jest „otwarta” dla Wykonawcy, ale po przedstawieniu przez Wykonawcę wymaga akceptacji Zamawiającego, który zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian.

## 7. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH

7.1. Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację spotkań będących przedmiotem zamówienia, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jej realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań.

7.2. Koordynator musi posiadać doświadczenie w koordynowaniu co najmniej 3 spotkań/konferencji/wydarzeń w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

7.3. Koordynator, przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.

7.4 Koordynator będzie obecny na miejscu spotkań przez cały czas ich realizacji.

7.5 Koordynator, na czas realizacji przedmiotu zamówienia, nie będzie pełnił innych funkcji, w tym, m.in. personelu recepcji, obsługi stoiska kawowego oraz nie będzie świadczył usług wynikających ze zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.

## 8. TRENER

8.1 Wykonawca zapewni merytorycznego trenera i/lub szkoleniowca czynnie związanego z tematyką eksportową lub internacjonalizacją przedsiębiorstw (pracującego na uczelni wyższej, w instytucji krajowej, zagranicznej, innych).

8.2 Wykonawca musi potwierdzić (udokumentować) Zamawiającemu, że wskazani/proponowani kandydaci spełniają powyższe kryteria poprzez przedstawienie tzw. zawodowej sylwetki kandydata, i/lub stosowne oświadczenia, referencje.

8.3 Ostatecznego wyboru trenera i/lub szkoleniowca dokona Zamawiający. Sylwetki zawodowe minimum 3 kandydatów zostaną przesłane do Zamawiającego do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

## 9. POZOSTAŁE ZADANIA WYKONAWCY

9.1. Wykonawca zobowiązany jest przygotować listę obecności osób uczestniczących w spotkaniu. Lista będzie zawierała imię i nazwisko, a także nazwę firmy, którą reprezentuje uczestnik. Listy ze spotkań zostaną dołączone do sprawozdania z wykonania zadania.

9.2. Wykonawca zobowiązany jest czytelnie oznaczyć salę, w której będzie przeprowadzone spotkanie.

9.3. Wykonawca zobowiązany jest przygotować prezentację lub inne materiały do aktywnej pracy podczas części informacyjnej oraz warsztatowej i dostarczyć na miejsce realizacji usługi. Wszyscy uczestnicy spotkań otrzymają materiały informacyjne wraz ze szczegółowym programem/tematyką spotkania w formie drukowanej w dniu rozpoczęcia spotkania. Materiały w formie elektronicznej zostaną rozesłane do uczestników przez Wykonawcę po spotkaniu.

9.4. Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie spójnych graficznie następujących materiałów:

- Wykonawca przygotowuje zaproszenia na spotkanie do wysyłki pocztą elektroniczną, zawierające informację o terminie i miejscu spotkania oraz agendę wraz z osobami prowadzącymi;
- Wykonawca przygotowuje slajd tytułowy spotkania, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie przed rozpoczęciem spotkania. Slajd będzie zawierać nazwę spotkania, nazwę oraz logotypy Zamawiającego (organizatora).

9.5. Na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz prezentacjach, ankietach i raporcie powinien znajdować się symbol województwa i/lub grafika przygotowana przez Wykonawcę – zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym. Link do symboli województwa: <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/wnioski-logotypy-województwa>. Nie dopuszcza się zamieszczania logotypów Wykonawcy na żadnych materiałach papierowych oraz informacyjnych dotyczących niniejszego wydarzenia.

9.6. Wykonawca przygotowuje ankietę ewaluacyjną dla każdego z uczestników spotkań informacyjnych w formie papierowej. W ankiecie powinny się znaleźć pytania dotyczące zakresu merytorycznego spotkania (mogą być pytania otwarte), jak również kwestii organizacyjnych. Treść ankiety podlega akceptacji Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić wśród uczestników każdego ze spotkań ankietę ewaluacyjną oceniającą całość wydarzenia.

9.7. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić jeden egzemplarz materiałów informacyjnych ze spotkania dla Zamawiającego w celach archiwizacyjnych.

9.8. Po ukończeniu spotkania Wykonawca jest zobowiązany przygotować i dostarczyć Zamawiającemu sprawozdanie z realizacji zadania w wersji papierowej oraz dokumentację fotograficzną na nośniku CD/DVD/pendrive w terminie nie później niż 3 dni po terminie spotkania. Sprawozdanie musi zawierać co najmniej: datę spotkania, liczbę uczestników,

grupę docelową, tematykę spotkania wraz z dołączonymi materiałami w wersji papierowej oraz opis osiągniętych korzyści przez uczestników spotkania.

9.9 Uwaga! – na wszelkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, innych, tworzonych w ramach niniejszego zadania powinny się znajdować logotypy unijne zgodne z wytycznymi unijnymi dla danego działania.



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



<https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/arttykul/47/jak-oznaczac-dokumenty-i-dzialania-informacyjno-promocyjne-w-projekcie-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>

## 10. REKRUTACJA I PROMOCJA SPOTKAŃ

10.1 Rekrutacja na spotkanie informacyjno-warsztatowe zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę.

10.2 Rekrutacja na spotkania będzie otwarta, w formule elektronicznej – poprzez dedykowaną stronę/podstronę lub inne kanały elektroniczne umożliwiające rejestrację. W rekrutacji będą mogły wziąć udział firmy z województwa warmińsko-mazurskiego ze szczególnym uwzględnieniem sektora MŚP. Na etapie rekrutacji firmy powinny mieć możliwość wskazania czy są zainteresowane również częścią warsztatową, jeżeli częścią warsztatową - to dana firma powinna mieć możliwość rozszerzenia informacji o swojej firmie, na etapie rekrutacji, w stopniu umożliwiającym sprawne uczestnictwo w części warsztatowej (osoba prowadząca szkolenie będzie mogła wcześniej przygotować się do rozmowy z daną firmą).

10.3 Wykonawca przygotowuje, opracuje graficznie oraz zapewni dostępność online formularza zgłoszeniowego do rekrutacji internetowej w języku polskim. Formularz powinien zawierać następujące pola: imię, nazwisko, miejscowość, nazwa firmy lub instytucji, e-mail, numer telefonu, krótką informację o profilu firmy oraz to, czy firma już jest eksporterem, specjalne potrzeby uczestnika oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych (zgodnie ze wzorem Zamawiającego) wraz z polem do zaznaczenia wyrażającym zgodę uczestnika na przetwarzanie danych. Formularz do rejestracji powinien być tak skonstruowany żeby nie było możliwości rejestracji bez akceptacji zapisów RODO. Po zarejestrowaniu się na spotkanie poprzez formularz zgłoszeniowy, uczestnikowi powinien wyświetlić się komunikat o poprawnej rejestracji. Ostatecznej akceptacji uczestników dokona Zamawiający po otrzymaniu od Wykonawcy listy z uczestnikami.

10.4 Projekt formularza musi być spójny z pozostałymi materiałami graficznymi. Projekt formularza zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Ewentualne uwagi Zamawiającego do przedstawionego projektu zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w ciągu 2 dni roboczych, a projekt zostanie ponownie przedstawiony do akceptacji.

10.5 Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, samodzielny dostęp do zgłoszeń dokonywanych za pomocą formularza online.

10.6 Wykonawca uruchomi i udostępni online gotowy formularz zgłoszeniowy w terminie do 1 dnia roboczego od uzyskania od Zamawiającego ostatecznej akceptacji projektu formularza.

10.7 Promocja spotkań będzie realizowana poprzez bezpośrednią wysyłkę zaproszeń w formie elektronicznej oraz odpowiednio przygotowanych od strony merytorycznej i technicznej przez Wykonawcę informacji wraz z grafiką do zamieszczenia na samorządowych portalach społecznościowych (Facebook, LinkedIn). Informacje do zamieszczenia zostaną przesłane minimum 5 dni przed każdym ze spotkań.

10.8 Do zadań Wykonawcy związanych z promocją spotkań należy przygotowanie, redakcja i umieszczenie ogłoszenia o konferencji:

- w gazecie o zasięgu regionalnym, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego i elbląskiego; ogłoszenie będzie zawierać informację o dofinansowaniu spotkania z funduszy unijnych oraz logotypy w wersji full – kolor; Treść ogłoszenia podlega akceptacji Zamawiającego przed finalizacją druku.

oraz

- w lokalnym radiu - ogłoszenie powinno ukazać się najpóźniej na 14 dni przed planowanym wydarzeniem. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy potwierdzenie czasu publikacji/czasu antenowego w radiu niniejszego ogłoszenia na dowód należytego zrealizowanego przedmiotu zamówienia. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania. Ogłoszenie będzie zawierać informację o dofinansowaniu spotkania z funduszy unijnych. Finalna treść ogłoszenia podlega akceptacji Zamawiającego przed upublicznieniem.

## 11. WARUNKI LOKALOWE

11.1. Propozycja obiektu w Olsztynie wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi trzy propozycje obiektu w standardzie trzygwiazdkowym/czterogwiazdkowych, w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, z których Zamawiający wybierze jedną.

11.2. Wykonawca zapewni podczas spotkania obiekt, w którym znajdują się:

a) sala/pomieszczenie dla minimum 15 uczestników, w której będzie prowadzone spotkanie (wyposażenie sali: laptop, rzutnik z pilotem do obsługi prezentacji, ekran projekcyjny, nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy, flipchart i mazaki);

b) bezpłatne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników;

- c) bezpłatną szatnię;
- d) wi-fi na terenie obiektu;
- e) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

11.3. Sale/pomieszczenia oferowane przez Wykonawcę, żeby były zaakceptowane przez Zamawiającego muszą spełniać następujące warunki:

- a) Wykonawca zapewni należyłą estetykę pomieszczeń, w których odbędą się spotkania, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych, wg wskazówek Zamawiającego;
- b) jednakowe krzesła konferencyjne (15 szt.);
- c) stoły kwadratowe lub prostokątne;
- d) odpowiednie oświetlenie: oświetlenie dzienne oraz oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie;
- e) sale powinny być klimatyzowane lub muszą posiadać inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18 – 21 ° oraz wilgotność 45-60%;
- f) w sali powinny być otwierane okna w celu wymiany powietrza podczas przerw.

11.4. Sale/pomieszczenia muszą spełniać warunki określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

11.5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, np. w ustawieniu teatralnym lub w podkowę z miejscem do pisania (krzesła, stoły), bądź inne ustawienie umożliwiające przeprowadzenie spotkania oraz stół i krzesła dla osób prowadzących spotkanie.

11.6. Obiekt powinien spełniać warunki dostępności zapisane w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” (załącznik 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>

## 12. USŁUGA GASTRONOMICZNA

12.1 Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w miejscu spotkania, składającą się z:

- serwisu kawowego ciągłego dostępnego od godz. 9:30 do 15:00, z którego będzie można korzystać w trakcie spotkania, bezpośrednio przed wejściem do Sali spotkań. Serwis powinien być dostępny przez cały czas trwania spotkania oraz uzupełniany na bieżąco w miarę zużywania się produktów.
- Serwis kawowy ciągły przewiduje:

- a) kawa czarna z ekspresu świeżo parzona dla każdego uczestnika (wyklucza się automaty z kawą w proszku i w kapsułkach, kawę podaną w termosach);
- b) herbata (różne rodzaje herbat – w tym czarna i minimum trzy rodzaje herbat owocowych/i/lub ziołowych) dla każdego uczestnika;
- c) wrzątek dozowany bezpośrednio z ekspresu;
- d) woda mineralna gazowana i niegazowana w szklanych butelkach – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju;
- e) cukier brązowy, cytryna/limonka w plastrach dla wszystkich uczestników spotkania, mleko krowie oraz roślinne (kokosowe lub migdałowe) dla wszystkich uczestników spotkania (podane w opakowaniach oryginalnych);
- f) trzy rodzaje słodkich przekąsek – bezy, makaroniki, rogaliki francuskie, ciastka owsiane (bezglutenowe, opisane, że nie zawierają glutenu) – w równych proporcjach ilościowych, wyłożone na paterach. Na każdą osobę mają przypadać przynajmniej trzy ciastka z każdego rodzaju;
- g) kosz / patera z całymi jabłkami (owoce będą umyte przed podaniem).

12.2. Wykonawca zapewni osobę do obsługi gastronomicznej, która na bieżąco będzie dbała o czystość i bieżące uzupełnianie serwisu kawowego. Osoba do obsługi gastronomicznej powinna być ubrana stosownie do pełnionej funkcji – schludny ubiór kelnerski (męski – długie spodnie, jasna koszula bez napisów, kamizelka, obuwie pełne; damski – spódnica zakrywająca kolana lub długie spodnie, bluzka jasna bez napisów – całkowicie zakrywająca dekolt, buty zakrywające pięty i palce). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bezpośrednio przed spotkaniem, Wykonawca zastrzega sobie niewyrażenie zgody na obsługę serwisu kawowego w przypadku niestosownego stroju i/lub ogólnego wyglądu lub niewłaściwego zachowania osoby wskazanej przez Wykonawcę – w takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany zorganizować zastępstwo w trybie pilnym.

12.3 Wykonawca zapewni stosowną zastawę podczas przerwy kawowej – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku.

### 13. ROZLICZENIE SPOTKAŃ

13.1. Potwierdzeniem należytego wykonania przedmiotu umowy będzie podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi, który stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury/rachunku.

### 14. PERSONEL DO OBSŁUGI SPOTKANIA

14.1. Wykonawca zapewni personel tj. wyznaczy osobę do kontaktów roboczych między Wykonawcą i Zamawiającym. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów.

14.2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym.



## INFORMACJE DODATKOWE

1. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” (nr Projektu FEWM.01.08-IZ.00-0001/24) dofinansowanego ze środków 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 1 Gospodarka Działania 1.8 Profesjonalizacja usług dla MŚP (schemat B)”).

[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne\\_dotyczace\\_kwalifikowalnosci\\_2021\\_2027.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf)

2. 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>

3. Wykonawca jest zobligowany do przygotowania procesu rekrutacji zgodnie z punktem III. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. Standardach dostępności.

4. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności aranżacja przestrzeni, drukowany program konferencji, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie zgłoszonych uczestników z niepełnosprawnościami nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia.

5. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji wydarzenia zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania wydarzenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej itp.