



DSPP-I.272.2.5.2025

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 1.1** Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji konferencji w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach programu FEWiM 2021-2027, tj.: kompleksowa organizacja konferencji promującej projekt strategiczny Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pn.: WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027).
- 1.2** Konferencja ma odbyć się w listopadzie – grudniu 2025 r., preferowany termin wydarzenia to 6 listopada 2025 r. Miejszem realizacji konferencji będzie miasto Olsztyn w województwie warmińsko-mazurskim.
- Jej celem jest prezentacja uczestnikom, będącym w szczególności grupą odbiorców wsparcia planowanego w projekcie wymienionym w pkt 1.1, a także podmiotów z nimi współpracujących, celów, założeń, działań projektu, zakresu wsparcia udzielanego w ramach grantów, doświadczeń pierwszego naboru wniosków o grant oraz wyników badań oraz trendów dot. sytuacji i potrzeb rozwojowych OSO i PS (podmiotów opisanych w pkt 1.4), dyskusja w tym zakresie.
- 1.3** Uczestnikami konferencji (grupą docelową) będą osoby z terenu województwa warmińsko-mazurskiego: w szczególności przedstawiciele Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych (zgodnie z definicją tej grupy podmiotów zamieszczoną w pkt 1.4) oraz przedstawiciele samorządów terytorialnych województwa warmińsko-mazurskiego, tj. gmin i powiatów oraz inne zainteresowane osoby. Grupa docelowa to przede wszystkim potencjalni Grantobiorcy w ramach 5 tur naborów wniosków o udzielenie grantów planowanych w ramach projektu, o którym mowa w pkt 1.1. Uczestnikami będą również pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, instytucji rządowych i samorządowych związanych



z rozwojem społeczeństwa obywatelskiego, edukacją i wychowaniem, rynkiem pracy, włączeniem społecznym.

1.4 Charakterystyka grupy docelowej konferencji:

1) Przedstawiciele Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego (OSO) objętych wsparciem w Projekcie (osoby zatrudnione w organizacjach, członkowie, osoby współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wolontariusze).

Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego to podmiot spełniający następujące kryteria:

- a) istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja strukturalna,
- b) niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego),
- c) niezarobkowy charakter organizacji,
- d) suwerenność i samorządność, dobrowolność przynależności.

2) Przedstawiciele Partnerów Społecznych (PS), tj. uczestnicy dialogu społecznego – organizacje związkowe i organizacje pracodawców, z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

Jako organizacje Partnerów Społecznych należy rozumieć organizacje pracodawców i organizacje pracowników działające na podstawie jednej z następujących ustaw:

- a) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców,
- b) ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle,
- c) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

w tym w szczególności:

- reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego,
- branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje pracodawców oraz branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje związkowe zrzeszone odpowiednio

w reprezentatywnych organizacjach pracodawców i w reprezentatywnych organizacjach związkowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.

3) Przedstawiciele samorządów lokalnych województwa warmińsko-mazurskiego, w szczególności prezydenci, starostowie, burmistrzowie, wójtowie, pracownicy odpowiadający w JST za współpracę z organizacjami pozarządowymi



- 4) członkowie Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 5) Przedstawiciele Ośrodków Wsparcia powołanych w ramach Projektu,
 - 6) Przedstawiciele Ośrodków Wspierania Ekonomii Społecznej działających w województwie warmińsko-mazurskim,
 - 7) Przedstawiciele Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie oraz powiatowych urzędów pracy z województwa, a także Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
 - 8) Zamawiający przewiduje udział maksymalnie 120, minimalnie 70 osób w konferencji.
- 1.5 Z uwagi na fakt, że projekt pn.: WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH (dalej zwany: Projektem) jest projektem strategicznym, na konferencję zostanie zaproszony przedstawiciel Komisji Europejskiej oraz Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
- 1.6 Koszty realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia w ramach Projektu, dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM 2021-2027).
- 1.7 Ramowy program konferencji:

Tytuł konferencji: **Jak skutecznie wspierać rozwój potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych?**

9.30 – 10.30	Rejestracja. Poczęstunek. Możliwości wsparcia OSO/PS – stoiska z propozycjami przed salą konferencyjną (m.in.: punktu informacyjnego FE, Projektu, OW, OWES-ów)
10.30	Rozpoczęcie konferencji. Wystąpienie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
10.40 – 12.00	Diagnoza sytuacji i potrzeb OSO/PS na podstawie diagnoz krajowych i dot. województwa warmińsko-mazurskiego. Aktualne trendy rozwoju społeczeństwa obywatelskiego. 4 wystąpienia ekspertów/-tek: 1) Sytuacja i potrzeby rozwojowe sektora pozarządowego w kraju i w regionie. 2) Trendy rozwoju aktywności społecznej i obywatelskiej mieszkańców. 3) Sytuacja i potrzeby rozwojowe organizacji partnerów społecznych (związków zawodowych i organizacji przedsiębiorców) 4) Partnerstwo, współpraca, dialog, rozwój społeczeństwa obywatelskiego – szanse i wyzwania.
12.00 – 12.25	Przerwa networkingowa. Poczęstunek.



12.25 – 12.40	Prezentacja projektu: „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych” – przedstawiciel Zamawiającego
12.40 – 13.40	Dyskusja panelowa dot. możliwości wsparcia rozwoju OSO/PS i wyzwań w tym obszarze: 1) Systemowe czy systematyczne wsparcie OSO/PS? 2) Dobre praktyki wspierania rozwoju podmiotów obywatelskich - krajowe i zagraniczne. 3) Inne zagadnienia – propozycje Wykonawcy. z udziałem ww. ekspertów (4-5 osób) oraz ewentualnie 1-2 dodatkowych osób wskazanych przez Zamawiającego. Dyskusja z zaangażowaniem uczestników konferencji.
13.40 – 14.00	Zakończenie. Poczęstunek.

1.8 Zakres tematyczny konferencji:

PREZENTACJE PRZED SALĄ KONFERENCYJNĄ:

Na stoiskach przed salą konferencyjną zgromadzone mają być instytucje i organizacje oraz programy wspierające OSO/PS, np.:

- 1) Możliwości wsparcia w ramach FEWiM 2021-2027
- 2) Punkt informacyjny Projektu (oraz Ośrodków Wsparcia, w przypadku ich wyboru)
- 3) Pożyczki i poręczenia (banki i inne)
- 4) Programy i projekty UE i inne (np.: Warmia Mazury Lokalnie)
- 5) Subregionalne Centra Wolontariatu
- 6) Centra Organizacji Pozarządowych

PREZENTACJE – WYSTĄPIENIA EKSPERTÓW – TEMATY:

- 1) Sytuacja i potrzeby rozwojowe sektora pozarządowego w kraju i w regionie.
- 2) Trendy rozwoju aktywności społecznej i obywatelskiej mieszkańców.
- 3) Sytuacja i potrzeby rozwojowe organizacji partnerów społecznych (związków zawodowych i organizacji przedsiębiorców).
- 4) Partnerstwo, współpraca, dialog, rozwój społeczeństwa obywatelskiego – szanse i wyzwania.

Podstawowe warunki realizacji prezentacji:

- ✓ Czas trwania: 15-20 min.
- ✓ Obowiązkowe przygotowanie przez prelegentów:
 - krótkiej informacji o sobie wraz ze zdjęciem,
 - prezentacji multimedialnej do danego zagadnienia, atrakcyjnej wizualnie dla uczestników, w tym poprzez wykorzystanie np. fragmentów filmów,



zdjęć, grafiki,

- streszczenia najważniejszych tez wystąpienia, przekazanie go Zamawiającemu najpóźniej 2 dni przed konferencją (ok. 5 tys. znaków; czcionka: Arial 12; interlinia: 1,5; tekst: wyrównany do lewej; forma: edytowalna oraz PDF),
- prezentacje, streszczenia wystąpienia mają być przekazane Zamawiającemu z prawem do upowszechniania streszczenia oraz prezentacji multimedialnej poprzez zamieszczenie ich m.in. na stronie: <https://osops.warmia.mazury.pl> z możliwością ich nieograniczonego pobierania przez zainteresowane osoby oraz umieszczenia w materiałach Projektu (umowa z prelegentem na przekazanie Zamawiającemu praw autorskich 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).

Uwaga 1.: Osoby prowadzące wykłady/prezentacje (z wyjątkiem osoby prezentującej Projekt, którą zapewnia Zamawiający w ramach kosztów własnych) zapewnia Wykonawca, łącznie z pokryciem wszystkich kosztów ich wystąpienia, tj. wynagrodzenia, czyli koszty: przygotowania prezentacji, streszczenia, innych materiałów, przekazania praw autorskich do nich Zamawiającemu, zgody na wykorzystanie wizerunku, dojazdu oraz ewentualnie niezbędnego noclegu przed konferencją, wystąpienia podczas konferencji, udziału w dyskusji panelowej.

Uwaga 2.: 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 jej zakresu tematycznego.

Uwaga 3.: Zamawiający dopuszcza taką sytuację, że aby przedstawić sytuację sektora pozarządowego województwa warmińsko-mazurskiego (temat nr 1) Wykonawca będzie musiał zaangażować dodatkową osobę, jeżeli jeden prelegent nie będzie w stanie zrealizować tematu lub jeżeli wyniki badań lokalnych objęte będą prawami autorskimi.

Uwaga 4.: Dwie dodatkowe osoby w ramach panelu wskazane przez Zamawiającego, to np.: przedstawiciel Rady Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, partnerów społecznych. Zamawiający zakłada bezkosztowy udział tych osób w dyskusji. Zaangażowanie tej osoby/tych osób leży po stronie Zamawiającego.



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 (z zastrzeżeniem, że potrzeba zapewnienia dodatkowych ekranów bezszwowych lub paneli diodowych lub telewizorów LCD będzie zgłoszona przez Zamawiającego),
- 2) zapewnienie prowadzącej/go konferencję oraz czterech (lub pięciu) prelegentów - panelistów,
- 3) zapewnienie tłumaczenia z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski podczas trwania całej konferencji dla wskazanej osoby, tj. przedstawiciela Komisji Europejskiej (w przypadku takiej potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego),
- 4) zapewnienie dostępności konferencji dla osób głuchych i niedosłyszących (w przypadku takiej potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego),
- 5) zapewnienie usługi gastronomicznej/cateringowej dla max. 120, a min. 70 osób, wraz z miejscem jego realizacji poza salą konferencyjną,
- 6) przygotowanie:
 - a) baneru internetowego informującego o konferencji (zawierającego: miejsce, termin, tytuł konferencji, jej cel, nazwa Projektu, logo informujące o jej finansowaniu, link do formularza rejestracyjnego, kod QR do programu i informacji na stronie internetowej Projektu),
 - b) projektu graficznego zaproszenia elektronicznego, (zaproszenia wysyła Zamawiający),
 - c) informacji o prelegentach – do umieszczenia na stronie internetowej Projektu oraz na zaproszeniu,
 - d) prezentacji multimedialnej na potrzeby konferencji, spójnej graficznie z zaproszeniem i banerem (dot. lit. a i b), która będzie wyświetlana podczas konferencji;
- 7) zapewnienie pakietów konferencyjnych dla uczestników konferencji, w postaci notesu z długopisem oznaczonych logami, teczki ofertowej,
- 8) 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,

- 9) zapewnienie koordynatora działań i jego zastępcy do kontaktu z Zamawiającym oraz pozostałych osób do organizacji i obsługi konferencji (co najmniej 2 osób).

2.2 Termin wykonania zamówienia: w ciągu 4 miesięcy od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że konferencja odbędzie się 6 listopada 2025 r.

W uzasadnionym przypadku Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu konferencji.

2.3 Zapewnienie sali, w której będzie prowadzona konferencja wraz z wyposażeniem, w tym całym zapleczem technicznym oraz obsługą techniczną.

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

Liczba osób na konferencji: od 120 do 70. Najpóźniej na 5 dni przed planowaną konferencją Zamawiający przekaze Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.

Godziny trwania konferencji: 9:30-14:00

- 2) **Obiekt i sala konferencyjna:** Najpóźniej 5 dni 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. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość braku akceptacji wskazanych przez Wykonawcę obiektów. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia kolejnych propozycji, aż do dokonania wyboru przez Zamawiającego.

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-rownosciovych-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 2017, poz. 2166).

Obiekt musi posiadać:

- salę widowiskową/ konferencyjną wraz z infrastrukturą konferencyjną,
- 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 2021-2027¹, 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

¹ <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/>



Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji,².

Oznakowane mają być również, jeżeli będzie to konieczne szatnia, miejsce z cateringiem i inne miejsca związane z konferencją.

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

- **krzesła** konferencyjne odpowiadające liczbie uczestników. Krzesła będą tego samego rodzaju (o tym samym stylu, wzorze i kolorze), a ich ustawienie wynikać będzie z uzgodnień z Zamawiającym. W przypadku większej liczby uczestników konferencji Wykonawca dysponował będzie dodatkowymi krzesłami w liczbie 20 sztuk (czyli 120 + 20). Dla osób na dodatkowych krzesłach nie wlicza się usługi gastronomicznej. Krzesła ustawione będą w sposób tzw. teatralny. Zamawiający, w przypadku takiej możliwości, jako optymalną i preferowaną aranżację sali konferencyjnej wskazuje rozsadzenie uczestników przy stolikach (np. 12 stołów po 10 osób). Wówczas na stołach powinna być woda w dzbankach/karafkach z cytryną oraz szklanki dla każdej osoby. Sposób aranżacji sali będzie uzgodniony z Zamawiającym po wyborze obiektu.
- 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/i Projektu oraz z np. logotypami dostarczonymi przez Zamawiającego lub symbolem województwa lub grafiką projektu (produkcja i umieszczenie tablicy leży po stronie Wykonawcy). Projekt tablicy będzie spójny z innymi działaniami graficznymi dot. konferencji oraz będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.

² <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artikul/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>



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 6 m × 4 m +/- 1 m, wysokość 30 cm +/- 10 cm) umożliwiającą swobodne wejście i zejście,
- **2 stoliki i 7 foteli** do dyskusji panelowej, na stołach dzbanek/-nki z wodą (z cytryną), 7 szklanek dla panelistów i prowadzącego,
- oświetlenie **dekoracyjne ledowe**; Zamawiający nie określa specyfikacji urządzeń oświetlenia dekoracyjnego, pozostawiając wybór Wykonawcy.
- **minimum 2 ekrany bezszwowe lub panele diodowe led lub telewizory LCD** ustawione z boku sali lub w taki sposób, aby umożliwić osobom z tylnych rzędów, lub w zależności od sali, z bocznych rzędów, widok na wyświetlaną treść prezentacji i opcjonalnie widok prelegenta. Na ekranach podczas trwania konferencji widoczna ma być prezentacja/ materiał video (za zapewnienie sprzętu video i obsługę techniczną odpowiada Wykonawca). Zamawiający nie określa wielkości ekranów/paneli/telewizorów. Mają być



one dostosowane do wielkości sceny oraz sali, zapewniając widoczność każdemu z uczestników konferencji. Informacja o ilości potrzebnych ekranów/paneli/telewizorów lub ich braku zostanie przekazana Wykonawcy w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego obiektu, w którym odbędzie się konferencja.

- 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 (sekretariatu) oraz 1 osoby do obsługi szatni**, a także **1 osobę do obsługi laptopa** podczas konferencji (wyświetlanie slajdów, prezentacji itp.)
- 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.

Uwaga 6: Zamawiający zastrzega sobie możliwość uzgodnienia z Wykonawcą przed konferencją, umieszczenia na sali konferencyjnej 1 tablicy flipchard z min. 6 markerami w 3 kolorach (czarny, zielony, niebieski).

2.5 Zapewnienie prowadzącego/prowadzącej i prelegentów/prelegentek:

1) Prowadzący konferencję

Do poprowadzenia konferencji Wykonawca zapewni konferansjerkę/a – osobę, która w okresie ostatnich 2 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert poprowadziła co najmniej 4 imprezy/konferencje, w tym co najmniej dwie w obszarach: aktywności społecznej lub organizacji pozarządowych lub trzeciego sektora lub dialogu społecznego lub przedsiębiorczości lub rynku pracy lub polityki społecznej.

Najpóźniej 20 dni po zawarciu 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 7 dni 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: Program 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, zawierające proste, jasne treści, przejścia między prelegentami będą dynamiczne. Prowadzący będzie pilnował przebiegu konferencji - zgodności z czasem wskazanym w jej programie.

2) Osoba prowadząca dyskusję panelową

Do poprowadzenia dyskusji panelowej Wykonawca zapewni osobę, która w okresie ostatnich 2 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert poprowadziła co najmniej 4 dyskusje panelowe podczas konferencji, w tym co najmniej dwie w obszarach: aktywności społecznej lub organizacji pozarządowych lub trzeciego sektora lub dialogu społecznego lub przedsiębiorczości lub rynku pracy lub polityki społecznej.

Najpóźniej 20 dni po zawarciu 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 i Zamawiającego z osobą prowadzącą dyskusję panelową, aby omówić jej scenariusz, pytania do panelistów i inne szczegóły organizacyjne. Spotkanie to odbędzie się w Olsztynie w formie stacjonarnej lub w formie video/telekonferencji nie później niż 7 dni przed



konferencją. Pytania do panelistów, ostatecznie opracowane przez prowadzącego dyskusję, uzgodnione z Zamawiającym, będą przesłane przez Wykonawcę do uczestników panelu, w tym do osoby/osób wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z prowadzącym/cą dyskusję panelową.

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

Uwaga 2: Prowadzący dyskusję panelową 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, zawierające proste, jasne treści, przejścia między panelistami będą dynamiczne. Prowadzący dyskusję będzie pilnował zgodności z czasem panelu wskazanym w programie konferencji.

3) Prelegenci/prelegentki

Tematem konferencji jest wsparcie potencjału OSO i PS, czyli dyskusja nt. tego, w jaki sposób wspierać rozwój podmiotów trzeciego sektora (sektora obywatelskiego), aktywność mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego w ramach organizacji pozarządowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców. Co zrobić, aby podmioty te były coraz silniejszym partnerem instytucji publicznych i realizatorem zadań w obszarach funkcjonowania EFS+, tj. edukacji, rynku pracy i włączenia społecznego? Jaka jest ich aktualna sytuacja i jakie są potrzeby? Co zrobić, aby wsparcie było jak najbardziej skuteczne i przyniosło oczekiwane rezultaty? Celem konferencji jest w szczególności prezentacja uczestnikom, będącym w szczególności grupą odbiorców wsparcia planowanego w Projekcie, a także przedstawicielom podmiotów z nimi współpracujących, celów, założeń, działań Projektu, zakresu wsparcia udzielanego w ramach grantów, doświadczeń pierwszego naboru grantów.

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

- a) czterech lub pięciu prelegentów do 15-20 minutowych wykładów (po 1 prelegencie do tematów wskazanych w pkt 1.7 i 1.8 SOPZ oraz 1 dodatkowy prelegent, w przypadku takiej konieczności, do tematu nr 1). Powinny być to osoby będące **wysokiej klasy specjalistami/tkami i praktykami** w zakresie tematycznym konferencji; ponadto



powinny mieć umiejętność ciekawych wystąpień publicznych, zainteresowania słuchaczy prezentowanym tematem i utrzymania tego zainteresowania w trakcie wystąpienia. Mogą to być:

- pracownicy naukowcy uczelni wyższych,
- pracownicy naukowcy instytutów naukowych,
- pracownicy naukowcy instytutów badawczych, instytucji publicznych /prywatnych zajmujących się badaniami społecznymi;
- pracownicy, wolontariusze, członkowie organizacji pozarządowych lub/i związków zawodowych oraz organizacji pracodawców zajmujący się diagnozą sytuacji wskazanych podmiotów, wsparciem ich rozwoju

Ponadto prelegenci wezmą udział, jako paneliści, w dyskusji panelowej w drugiej części konferencji.

Zamawiający wymaga, aby każdy z 4/5 prelegentów, których zapewni Wykonawca posiadał co najmniej 3-letnie doświadczenie w ww. zakresie w okresie ostatnich 5 lat, liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

Dodatkowo punktowane będzie przy wyborze Wykonawcy i prelegentów to, że prelegent/-tka będzie autorem lub współautorem co najmniej dwóch publikacji (np. artykułów, podręczników, książek, opracowanych badań w tematyce konferencji) o tematyce związanej z tematyką wykładów, o której mowa w pkt 1.7 i 1.8 SOPZ.

Najpóźniej na 15 dni po zawarciu umowy z Zamawiającym na realizację przedmiotu Zamówienia (Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia wskazanego terminu w uzasadnionych przypadkach, szczególnie mających pozytywny wpływ na jakość konferencji) Wykonawca pisemnie lub za pomocą poczty mailowej przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 6 osób spełniających ww. wymagania lub/i spełniających wymagania wynikające ze złożonej oferty (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie). Spośród nich Zamawiający wybierze 4-5 osób. Możliwa jest również bieżąca współpraca Wykonawcy z Zamawiającym w przypadku pozyskania przez niego odpowiednich osób do ww. prezentacji/wykładów i podjęcie decyzji przez Zamawiającego na tym etapie realizacji przedmiotu zamówienia.

Zamawiający po zawarciu umowy z Wykonawcą dopuszcza możliwość wskazania Wykonawcy przykładowych prelegentów, pracowników naukowych np. z Uniwersytetu Warszawskiego i innych uczelni, pracowników organizacji



pozarządowych, np. Fundacji Stocznia, Fundacji im. Stefana Batorego, Stowarzyszenia Klon/Jawor, Fundacji Wspomagania Wsi, Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce, Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności, Rady Dialogu Społecznego, Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” z Warszawy, Głównego Urzędu Statystycznego, których Wykonawca może uwzględnić przy przedstawianiu Zamawiającemu propozycji prelegentów na konferencję. Należy mieć na uwadze, że Zamawiający oczekuje doświadczonych ekspertów w temacie konferencji, osób znanych w kraju w tym zakresie.

Za wykonanie usługi rozumie się:

- dostarczenie przez prelegentów/ki 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: <https://osops.warmia.mazury.pl>
- dostarczenie wymaganych prezentacji i streszczenia wystąpienia (opisano w pkt 1.8 SOPZ),
- obecność prelegentów/tek podczas konferencji, przygotowanie i realizację wykładu/prezentacji,
- udział w części II. konferencji, w dyskusji panelowej dot. możliwości wsparcia i wyzwań rozwojowych dot. OSO i PS, skomentowanie, odniesienie się do wypowiedzi lub udzielenie odpowiedzi na pytania uczestników konferencji.
- Przekazanie przez Wykonawcę Zamawiającemu praw autorskich i zgody na wykorzystanie na różnych polach eksploatacji materiałów przekazanych przez prelegentów (w szczególności prezentacji multimedialnych i streszczeń wystąpienia).

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 języka³.

Do zadań Wykonawcy należy również **uzyskanie pisemnej zgody** i poinformowanie konferansjera/-ki, prowadzącego/-ej dyskusję panelową 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.

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



publikacji na profilach Zamawiającego w mediach społecznościowych itp. Wzór zgody, o której mowa powyżej ma być skonsultowany z Zamawiającym. Wykonawca będzie respektował ewentualny brak zgody na wykorzystanie wizerunku prelegenta/prowadzącego.

Uwaga 1: Zamawiający dopuszcza możliwość zaangażowania dodatkowych osób do wystąpienia (o czym poinformuje Wykonawcę na 5 dni przed konferencją) – np. przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego, Komisji Europejskiej. Udział oraz ewentualne koszty związane z uczestnictwem pokrywa Zamawiający.

Uwaga 2: W przypadku udziału w konferencji gościa/gości z zagranicy lub/i na wyraźne wskazanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni **tłumaczenie z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski** podczas trwania całej konferencji dla wskazanej osoby/osób. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie jednego tłumacza biegle posługującego się językiem angielskim i polskim, który będzie towarzyszył i tłumaczył osobie/osobom z zagranicy wystąpienia oraz rozmowy w trakcie konferencji, a także w razie wygłoszonego przez tę osobę/-y 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, tj. w ciągu ostatnich 2 lat liczonych wstecz od ostatniego dnia przyjmowania ofert realizowała co najmniej 3 usługi tłumaczenia porównywalne, lub w szerszym zakresie, z opisem w SOPZ. O ewentualnej konieczności zapewnienia tłumaczenia elementów treści konferencji na język polski i angielski Zamawiający zgłosi Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowaną datą konferencji.

Uwaga 3: Z uwagi na to, że Zamawiający przewiduje udział w konferencji osób głuchych i niedosłyszących należy mieć na uwadze zapewnienie dla nich dostępności treści konferencji – opisano w części 2.6 SOPZ.

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 przedstawicieli 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 przed planowaną datą konferencji.



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

2.6 Zapewnienie dostępności konferencji stacjonarnej dla osób głuchych i niedosłyszących – 2 tłumacze Polskiego Języka Migowego

W przypadku zaistnienia potrzeby (o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 4 dni 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).

2.7 Usługa gastronomiczna/ catering dla maksymalnie 120 osób minimalnie 70 osób

Na minimum godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną.

Sala czy pomieszczenie, gdzie zostanie wykonana usługa gastronomiczna, będzie znajdować się na tym samym poziomie (piętrze) w bliskim sąsiedztwie sali konferencyjnej (lub inne ustawienie do ustalenia z Zamawiającym). Jednocześnie Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja. Na usługę gastronomicznąłoży się serwis kawowo-przekąskowy, z którego można będzie korzystać przez cały czas trwania wydarzenia oraz dodatkowy gorący posiłek na zakończenie, tj. na godz. 13.40 do ok. 14.00.

Podane niżej wartości przeliczone są na 120 os. W przypadku mniejszej liczby uczestników wydarzenia należy odpowiednio zmniejszyć zakres usługi.

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 – 50 butelek wody gazowanej na 120 osób, woda niegazowana ma być dostępna w szklanych dzbankach, z cytryną, bez limitu.
- **soki owocowe** 100% owoców, bez dodatku cukru (dwa rodzaje, np. pomarańczowy, jabłkowy, wieloowocowy) w butelkach szklanych 0,3 litra, po jednej butelce soku na osobę w podziale po równo na serwowane smaki.
- **cukier biały i trzcinowy** w cukiernicach - 10 g/os., **cytryna w plasterkach** – 10 g/os.,
- **mleko/śmietanka oraz tzw. mleko roślinne** (np. owsiane, sojowe) dla wszystkich uczestników konferencji (podane w dzbankach lub dozowane z ekspresu) – bez limitu,
- **kanapki koktajlowe/tortille/inne wytrawne przekąski – 6 propozycji przekąsek zaproponowanych przez Wykonawcę**, w tym 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 będzie 5 szt. różnego rodzaju przekąsek. Waga 1 przekąski: 150-200 g/osobę. Przekąski bezglutenowe powinny być oznaczone i stanowić do 10% wszystkich przekąsek (przy 120 os. są to max 72 przekąski),
- **3 rodzaje owoców:** porcjowane, np. jabłka, kiwi, grapetfuit, melon, ananas, pomarańcza lub podane w pucharkach w formie sałatki owocowej – z min. 3 rodzajów owoców, np. borówki, gruszki, ananas – 1 porcja sałatki na osobę; należy wykorzystać owoce sezonowe,
- **2 sałatki warzywne** (min. 200 g/os.), w tym jedna sałatka wegańska i bezglutenowa, podane w szklanych salaterkach – jedna porcja (100 g) każdego rodzaju sałatki na osobę. Sałatki będą się składać z min. 4 składników (składniki to, np. kasza, sałata, ogórek, pomidor, papryka, feta, jajko),
- **3 rodzaje słodkich przekąsek (ciast)** - np. szarlotka, sernik, brownie oraz 70 szt. przekąsek wegańskich i bezglutenowych. Na każdego uczestnika przypadać będą przynajmniej dwie porcje różnego rodzaju ciasta.

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

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

Uwaga 3: Wykonawca najpóźniej 8 dni roboczych 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 przekąski wytrawne (ok. 20% zamówionej liczby przekąsek). Potrawy będą systematycznie uzupełniane. Podczas przerwy kawowej o godz. 12.00 poczęstunek zostanie uzupełniony o sałatki warzywne i pozostałe przekąski.
- 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. Należy zapewnić min. 1 stół koktajlowy na 6 os.
- Uwaga 8:** Przy wszystkich wystawionych potrawach będą umieszczone **winietki 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 winietki w języku angielskim.
- Uwaga 9:** Wszystkie niewykorzystane podczas konferencji produkty spożywcze należą do Zamawiającego. W ramach usługi Wykonawca zapakuje pozostałe produkty w papierowe naczynia jednorazowe.

2) Gorący posiłek

Gorący posiłek będzie podany na godz. ok. 13.40 do godz. ok. 14.00 w formie bufetu (możliwość wyboru) obejmuje:



- **potrawa mięsna (2 propozycje) i 1 wegetariańska/wegańska** wg propozycji Wykonawcy
– 150-170 g/os., nie mniej niż po 1,5 porcji na osobę + 3 rodzaje do wyboru: ziemniaki z wody lub ziemniaki opiekane oraz kasze/ryż/makaron/kluski: 200-220 g/os.
- **surówka** - 3 rodzaje do wyboru, np.: z warzyw gotowanych/warzyw sezonowych: 200-220 g/os.
- **dostępne napoje**

Uwaga 1: Niedopuszczalne jest przy realizacji usługi korzystanie z naczyń jednorazowego użytku np. papierowych lub plastikowych.

Uwaga 2: Wykonawca zobligowany jest do świadczenia usługi cateringowej/restauracyjnej i konferencyjnej w tym samym budynku.

Uwaga 3: Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia miejsca spotkania.

Uwaga 4: 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 5: 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),
- 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 sztućcami, 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 na wskazaną liczbę osób, zgłoszonym przez Zamawiającego na 10 dni roboczych przed konferencją (np. dania spełniające wymogi diety bezglutenowej, wegańskiej).
- Wykonawca w terminie 8 dni roboczych przed realizacją konferencji zobowiązany jest przedstawić 2 propozycje zestawu dań obiadowych, z których Zamawiający wybierze 1 propozycję.

2.8 Przygotowanie banerów internetowych, zaproszenia elektronicznego, informacji o prelegentach oraz prezentacji

Wykonawca opracuje baner internetowy w 2 wersjach (tj. z programem konferencji i bez), który będzie zaproszeniem na konferencję do wysyłki elektronicznej i do zamieszczenia na stronie internetowej Projektu i FB.

Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty banerów. Wykorzysta przy tym materiały dostarczone przez Zamawiającego oraz jego sugestie.

1) Wymagania dot. projektu banerów:

- a) linia graficzna będzie spójna wizualnie z innymi działaniami dot. konferencji (np. przygotowanymi planszami na mównicę oraz planszami informacyjnymi) co umożliwi identyfikację wizualną konferencji, a także z Księgą Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego (dostępnej na stronie: <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/system-identyfikacji-wizualnej>); 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,
- b) wszystkie materiały będą zgodne z zasadami oznakowania projektów unijnych^[1] oraz będą uwzględniać zasady prostego języka,
- c) banery będą przygotowane w formatach i wymiarach, rozdzielczości i o wadze zapewniających wysoką jakość przekazanych materiałów, w tym możliwości ich

^[1] 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/>.



- powiększania i drukowania (do formatu B1) bez utraty ich jakości, umieszczania w mediach społecznościowych, na stronach internetowych oraz wysyłki elektronicznej,
- d) z uwagi na szerokie grono odbiorców konferencji, w tym osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca jest zobowiązany do wykonania materiałów elektronicznych w wersji z zachowaniem standardów dostępności dokumentów elektronicznych dla tych odbiorców wydarzenia,
 - e) baner powinien zawierać aktywne linki prowadzące do strony rejestracji i informacji o konferencji (na stronę: <https://osops.warmia.mazury.pl> oraz link do formularza rejestracyjnego przygotowanego przez Zamawiającego),
 - f) 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.

- g) Baner powinien być zgodny z regulacjami dotyczącymi reklam w Internecie oraz powinien przyciągać uwagę użytkowników i skutecznie promować wydarzenie.
- h) Treści umieszczone na banerach będą uzgodnione z Zamawiającymi zawierać, m.in. nazwę konferencji, data i miejsce, program, nazwę Projektu, kod QR, link do strony rejestracji, kontakt do organizatorów, np. adres e-mail, numer telefonu, linki do strony internetowej i mediów społecznościowych.

2) Prezentacja prelegentów/prelegentek

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

3) Prezentacja multimedialna

Wykonawca przygotowuje 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 prelegencie/prelegentce. Prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu.

Uwaga: Ostateczny projekt opisanych w części 2.8 materiałów będzie zależał od uzgodnień pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzania innych elementów lub rezygnacji z niektórych z nich, w ramach wynagrodzenia wynikającego ze złożonej oferty.



2.9 Zapewnienie pakietów konferencyjnych dla uczestników konferencji, w postaci notesu z długopisem oznaczonych logami:



Specyfikacja pakietu konferencyjnego:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szczegółowy opis
1.	Projekt i wykonanie notatnika	1) Prace graficzne – projekt zgodny z Wytycznymi 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: 130 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 miętko piszący, wymiary: 140x9x9 mm, z wciskany mechanizm włączającym, graver laserowy, kolor do wyboru Zamawiającego: srebrny, biały, niebieski, czarny, zielony, szary (pantone 7540 C), czerwony (pantone 1797 C). 4) Nakład łączny: 130 szt.
3.	Teczka ofertowa	1) Prace graficzne – projekt zgodny z Wytycznymi 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 składania; 4) Parametry techniczne: teczka ofertowa, łamana ze skrzydełkami - Format po złożeniu: 220 x 305 x 5 mm (na dokumenty A4) - papier: kreda 350 gr. + folia błysk jednostronna - kolor: 4+0 - grzbiet 5 mm - sztancowanie i bigowanie 5) Nakład łączny: 130 egz.

2.10 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 tożsamych wydarzeń dla co najmniej 60 osób każde.

Zastępcą koordynatora musi być osoba, spełniająca wymagania określone powyżej dla koordynatora tj. 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 tożsamych wydarzeń dla co najmniej 60 osób każde.

Wykonawca w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej wskaże z imienia i nazwiska 2 osoby spełniające ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie).

2.11 Zapewnienie relacji filmowej z konferencji oraz zdjęć

Wykonawca zapewni relację filmową z konferencji w następującej postaci:

- 1) Materiał filmowy z całego przebiegu konferencji,
- 2) Reportaż z konferencji o długości: 10 – 15 min. Zawierający:
 - a) Krótkie relacje z każdego z punktów programu konferencji
 - b) 3 wypowiedzi uczestników dot. potrzeb rozwojowych ich organizacji
 - c) wypowiedź marszałka województwa lub w przypadku jego nieobecności – osoby go reprezentującej – nt. wsparcia samorządu województwa w celu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego
 - d) wypowiedź koordynatora Projektu, lub innej wyznaczonej przez Zamawiającego osoby, nt. planowanych działań, celów Projektu, o którym mowa w pkt 1.1.

Reportaż, o którym mowa w pkt. 2 będzie umieszczony na stronie Projektu, na FB, na kanale You Tube. Materiał ma zostać dostarczony przez Wykonawcę do 10 dni roboczych od terminu realizacji konferencji.

Reportaż ma być zrealizowany z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych i wizerunku osób w nim prezentowanych.

Wykonawca dostarczy zdjęcia z przebiegu konferencji, w tym realizacji poszczególnych jej elementów: organizacji sekretariatu, tablic informacyjnych, mównicy, realizacji katering, oznaczenia posiłków, wystąpień prelegentów, dyskusji panelowej itp. Zdjęcia będą w dobrej jakości odpowiedniej do zamieszczenia na stronie internetowej i w mediach



społecznościowych. Zdjęcia będą również elementem dokumentacji Projektu i rozliczenia z wykonania zamówienia.

III. WYMAGANIA FORMALNE

1. 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, program konferencji, prezentacje.
- materiały filmowe opisane w części 2.11 SOPZ.

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 15 dni roboczych po przeprowadzonej konferencji. Dopiero przyjęcie raportu przez Zamawiającego będzie podstawą do podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia i wystawienia faktury.

2. Dane Wykonawcy będą przetwarzane zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.

Olsztyn, 22 maja 2025 r.