



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowej konferencji pn. „**Europejski Fundusz Społeczny - fundusz równych szans**”.

Wykonawca odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowej konferencji pn. „**Europejski Fundusz Społeczny - fundusz równych szans**”, w godz. 09:00-16:00. Wydarzenie ma trwać minimalnie 4 godzin, zaś maksymalnie 6 godzin. Wykonawca zorganizuje konferencję w jednym z przedstawionych terminów: 9,10 albo 13.05.2019 r..

Celem konferencji jest przybliżenie tematyki związanej przede wszystkim z prawami osób z niepełnosprawnościami, do uczestnictwa na równych prawach i zasadach w projektach realizowanych w ramach funduszy unijnych. Drugim z podstawowych zagadnień mają być obowiązki w zakresie dostępności projektów, które powinny spełnić instytucje zaangażowane we wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w województwie zachodniopomorskim. Konferencja realizowana będzie:

- w ramach *Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER)* oraz
- w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ)*.

Gośćmi zaproszonymi na niniejsze wydarzenie będą m.in. przedstawiciele instytucji wspierających osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności, przedstawiciele samorządu województwa, instytucji rynku pracy, JST, w tym powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej i innych.

Konferencja planowana jest na minimalnie **100 osób, a maksymalnie 150 osób. Ostateczną liczbę osób, Zamawiający przekaze Wykonawcy, po zakończonej rekrutacji, minimum na 3 dni robocze* przed planowanym wydarzeniem. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający.**

ZAKRES PRAC ORAZ OBOWIĄZKÓW PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCĘ:

I. Zaproponowanie i zapewnienie miejsca konferencji.

- 1) Obiekt, w którym odbędzie się wydarzenie, musi być zlokalizowany w obrębie Miasta Szczecina, oddalony nie więcej niż 4 km w linii prostej od Dworca Głównego PKP w Szczecinie.
- 2) Zaproponowany obiekt musi być w pełni dostępny komunikacyjnie:
 - przy wykorzystaniu miejskiego transportu publicznego, z zapewnioną częstotliwością połączeń co najmniej co 20 minut w godzinach szczytu komunikacyjnego, tj. od 7:00 do 9:00 oraz od 14:00 do 17:00,
 - przy wykorzystaniu samochodów prywatnych (drogi dojazdowe i parking).
- 3) Zaproponowany obiekt oraz wszystkie niezbędne pomieszczenia do organizacji wydarzenia (**w tym: sala konferencyjna, szatnia, hol, toalety, sala do poczęstunku**) muszą być dostosowane do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, tj. bez barier architektonicznych, w szczególności uniemożliwiających poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich lub o ograniczonej sprawności ruchowej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości przemieszczania się gości konferencji windami towarowymi.
- 4) Ciągi komunikacyjne w obiekcie powinny być w miarę możliwości pozbawione przeszkód, takich jak wystające gabloty, donice z kwiatami, ozdoby, które mogłyby stanowić zagrożenie dla osób niewidomych oraz słabowidzących. W przypadku braku możliwości usunięcia ich z ciągów komunikacyjnych, Wykonawca zapewni ich dodatkowe oznaczenie czarno-żółtą taśmą.
- 5) Obiekt musi posiadać wyznaczone **co najmniej 2 miejsca parkingowe** dla osób

z niepełnosprawnościami oraz dysponować co najmniej 20 miejscami parkingowymi, pozwalającymi w razie potrzeby na wyznaczenie dodatkowych miejsc o takim charakterze. Ostateczną liczbę miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami Zamawiający poda Wykonawcy minimum **na 3 dni robocze* przed planowanym wydarzeniem.**

- 6) W razie potrzeby należy zapewnić możliwość wstępu do obiektu psom przewodnikom/psom asystującym, towarzyszącym uczestnikom konferencji.
- 7) W przypadku korzystania z pomieszczeń zaprojektowanych z użyciem przeszklonych powierzchni (drzwi wejściowe, drzwi i wrota wewnętrzne, ściany działowe itp.), w których nie są one odpowiednio oznakowane, Wykonawca zadba, aby niewrażliwe miejsca zostały oznakowane czarno-żółtymi taśmami, by nie dopuścić do wypadku wśród uczestników konferencji, w szczególności osób słabowidzących.
- 8) Zamawiający **nie dopuszcza** do realizacji zamówienia obiektów o charakterze sportowym, sal szkolnych, obiektów kinowych, obiektów umiejscowionych w konstrukcjach przenośnych (m.in. namioty, namioty sferyczne).

**Obiekt musi być udostępniony Zamawiającemu w godzinach 7:30-18:00
w dniu wykonywania usługi.**

Sala główna musi pomieścić co najmniej **150 osób** i **spełniać poniższe wymogi:**

- wyposażona w tapicerowane krzesła/fotele, rozmieszczone na powierzchni płaskiej (Zamawiający nie dopuszcza sal o konstrukcji wznoszącej);
- pierwszy rząd miejsc oznaczonych w widoczny sposób, zarezerwowany dla osób poruszających się na wózkach (rząd bez krzeseł);
- z odległościami pomiędzy rzędami 1 i 2 oraz 2 i 3, zapewniającymi swobodne poruszanie się gości (pasma ruchu o szerokości co najmniej 90 cm);
- z przejściem przez środek sali umożliwiającym swobodny przejazd osób poruszających się na wózkach (pasma ruchu o szerokości co najmniej 120 cm);
- wyposażona w mównicę, nagłośnienie i sprzęt multimedialny, m.in. mikrofony, ekran/białą ścianę do wyświetlania prezentacji, rzutnik/projektor, laptop, itp. (w razie konieczności wraz ze stolikiem pomocniczym, na którym można będzie ustawić rzutnik i laptop – możliwość dostępna tylko w przypadku wykorzystania projekcji tylnej, gdzie projektor stoi za ekranem, a publiczność go nie widzi);
- z wyznaczonym miejscem do przeprowadzenia prelekcji znajdującym się na niewielkim podwyższeniu, jednak bezwzględnie z możliwością samodzielnego wjazdu przez osobę poruszającą się na wózku;
- z dostępem do Internetu;
- z odpowiednim oświetleniem;
- z klimatyzacją;
- pozbawiona barier architektonicznych (np. schodów uniemożliwiających dostanie się w różne jej części).

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi posiadać oddzielne pomieszczenie (hol, sala bankietowa, część restauracyjna), w którym zostaną ustawione stoły z przeznaczeniem na catering w formie „szwedzkiego stołu” (preferencyjnie w jak najbliższej odległości od sali konferencyjnej i skomunikowany w sposób pozwalający na swobodne przemieszczanie się uczestników) i które również musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowo obiekt musi być wyposażony w szatnię i pomieszczenia sanitarne-toalety (damska, męska oraz dla osób z niepełnosprawnościami) **wraz z personelem obsługującym te pomieszczenia i dbającym o porządek w nich.**

Wykonawca w ofercie wskaże obiekt/obiekty, w którym proponuje zorganizowanie wydarzenia oraz zapewni noclegi.

II. Obsługa techniczna.

Wykonawca zapewni w dniu konferencji osobę bądź osoby obsługujące nagłośnienie, oświetlenie na sali głównej, odpowiedzialną za wyświetlanie prezentacji, a także pozostałą obsługę techniczną niezbędną do prawidłowej realizacji wydarzenia.

III. Obsługa organizacyjna.

Wykonawca zapewni w dniu wydarzenia **osobę do spraw organizacyjnych**, odpowiedzialną za prawidłową realizację całości wydarzenia i reagującą na wszelkie wynikiłe sytuacje problemowe, np. spóźnienie firmy cateringowej, brak stołów na listy obecności itp. Wyznaczona przez Wykonawcę osoba, odpowiedzialna będzie, jako przedstawiciel Wykonawcy, za realizację w dniu wydarzenia wszystkich zadań zleconych przez Zamawiającego, zgodnie z zawartą umową.

IV. Catering z obsługą.

Dla wszystkich uczestników konferencji (nie mniej niż 100 osób oraz nie więcej niż 150 osób) Wykonawca zapewni **bufet kawowy** oraz lunch z **daniami na ciepło** w formie bufetu szwedzkiego, w tym:

- osoby do obsługi (minimum 3 osoby) - większa liczba personelu obsługowego może być ustalona samodzielnie przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż musi być ona adekwatna do ilości uczestników spotkania, zapewniając przy tym płynną i sprawną realizację przedmiotu zamówienia;
- naczynia i sztucce niezbędne do serwowania napojów i posiłków w ilości dostosowanej do ilości osób wskazanych w zamówieniu (biała zastawa ceramiczna, szklanki na napoje oraz inne niezbędne naczynia, przybory, termosy), przy czym nie dopuszcza się naczyń oraz sztuców jednorazowych.
- filiżanki do serwowania kawy/herbaty w ilość minimum 2 sztuk na każdego uczestnika;
- stoły do serwowania napojów i posiłków (przerw kawowych i lunchu), nakrytych czystymi, białymi obrusami wraz z dekoracją florystyczną;
- stoły do spożywania posiłków, powleczone czystą bielizną stołową;
- krzesła dostawione do stołów, w ilości odpowiadającej zgłoszonej liczbie uczestników;
- stoły powleczone czystą bielizną stołową, do których możliwy będzie podjazd wózkiem inwalidzkim (wysokość od podłoża do dołu blatu – co najmniej 90 cm), w ilości zgłoszonej Wykonawcy najpóźniej **na 3 dni robocze* przed wydarzeniem**;
- pojemniki na odpadki, w tym także małe pojemniki stojące na stołach z serwisem kawowym, z przeznaczeniem na zużyte opakowania po dodatkach do gorących napojów;
- szklane bądź metalowe pojemniki na użyte łyżeczki do mieszania gorących napojów;
- serwetki jednorazowe.

Przed oraz w trakcie konferencji:

Świeżo parzona kawa z automatycznych ekspresów żarnowych - bez ograniczeń.
Kawa rozpuszczalna w zamkniętych saszetkach jednorazowych, w ilości 100 sztuk.
Kawa mielona w puszcze minimum 200 gram.

Dodatki do kawy w ilości dostosowanej do ilości osób.

Wykonawca musi zapewnić ilość ekspresów oraz ich bieżącą obsługę (uzupełnianie kawy, wody, mleka, opróżnianie zbiornika fusów), pozwalających na sprawne obsłużenie uczestników konferencji w trakcie ok. 20-minutowych przerw.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę do kawy w opak. po 10 gram, cukier.

Herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych) do samodzielnego zaparzania przez gości, w ilości dostosowanej do ilości osób.

Gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do tego celu (z pompką lub kranikiem) - bez ograniczeń.

Dodatki do herbaty w ilości dostosowanej do ilości osób.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: cukier, cytrynę - ilość dostosowana do ilości osób.

Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) w butelkach - pojemność 0,25 l - 0,33 l - w ilości dostosowanej do ilości osób, jednak nie mniej niż 1 butelka na osobę.
Woda mineralna niegazowana i gazowana butelkowana (w proporcji 50/50) - pojemność 0,5 l - w ilości dostosowanej do ilości osób, jednak nie mniej niż 1 butelka na osobę
Ciasto świeże, co najmniej 3 rodzaje - 2 porcje na osobę - różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniejsza niż 100 g - ilość dostosowana do ilości osób.
Owoce - 3 patery z różnymi rodzajami owoców (co najmniej 4 rodzaje owoców, np. banan, winogrona, mandarynki, kiwi, ananas, itp.).
W trakcie lunchu w formie szwedzkiego stołu:
Zupa-krem, co najmniej 250 ml na osobę; wyklucza się zupy o intensywnym smaku i zapachu, typu cebulowa itp. - ilość dostosowana do ilości osób.
Danie główne, minimum trzy rodzaje, w tym jedno mięsne (mięso czerwone lub białe, porcje bez kości), jedno rybne i jedno wegetariańskie, łącznie co najmniej 200 g na osobę.
Do tego warzywa gotowane, świeże surówki (2 rodzaje), sosy, ziemniaki 2 rodzaje (pieczone i gotowane z koprem), ryż i/lub kasza - ilość dostosowana do ilości osób.

- Ze względu na możliwość zgłoszenia przez uczestników konieczności zapewnienia posiłków uwzględniających specjalne potrzeby żywieniowe, wynikające ze stanu zdrowia (np. alergia na białko mleka krowiego, nietolerancja laktozy, celiakia), Zamawiający może przekazać Wykonawcy ilość uczestników z takimi potrzebami, zaś Wykonawca będzie zobowiązany to uwzględnić i przygotuje taką ilość posiłków specjalnych, wydawanych bezpośrednio uczestnikom.
- Zarówno kawa jak i herbata muszą być dostępne w czasie trwania całego wydarzenia.
- Ilość ekspresów oraz termosów z gorącą wodą musi być wystarczająca do sprawnej obsługi gości w trakcie 20-minutowych przerw, co pozwoli na uniknięcie długiego oczekiwania w kolejce.
- Dania ciepłe powinny być podawane w bemarach, z możliwością stałego podgrzewania i podtrzymania temperatury.
- Wykonawca, najpóźniej **3 dni robocze* po zawarciu umowy**, przedstawi Zamawiającemu do akceptacji (lub negocjacji) swoją propozycję menu, opartą na powyższych wytycznych.

Szacowana liczba uczestników cateringu może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od WUP. Zamawiający wskaże na minimum **3 dni robocze* przed wydarzeniem**, ostateczną liczbę osób uczestniczących w konferencji, dla których musi być zapewniony catering.

V. Zapewnienie tłumacza języka migowego w dniu wydarzenia.

Wykonawca zapewni 2 tłumaczy Polskiego Języka Migowego, którzy w trakcie trwania konferencji będą tłumaczyć wszystkie wypowiedzi. Osoby ta muszą posiadać certyfikat Polskiego Związku Głuchych znajomości PJM w zakresie tłumaczeń na poziomie C2 lub równoważny lub posiadać ukończone studia podyplomowe „Polski Język Migowy”, zrealizowane na Uniwersytecie Warszawskim.

Do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie odpowiedniego miejsca i narzędzi, jakie są niezbędne do właściwej pracy tłumacza. Miejsce wyznaczone dla tłumacza na sali konferencyjnej powinno być wcześniej przygotowane i dobrze oświetlone (oświetlenie punktowe), tak aby był on dobrze widoczny i sam dobrze słyszał kwestie wypowiedziane przez prelegentów. Miejsce dla tłumaczy musi zapewniać, że nikt w trakcie tłumaczenia nie będzie przed nimi przechodził i zasłaniał widoczności. Konferencja będzie rejestrowana, w tym w szczególności tłumaczenie na PJM. Materiał filmowy z przebiegu konferencji wraz z tłumaczeniem będzie emitowany i udostępniany przez Zamawiającego. Tłumacze powinni zostać poinformowani, iż tłumaczenie odbywać się będzie na żywo z intencją późniejszego wykorzystania do transmisji on-line.

VI. Relacja filmowa z wydarzenia wraz z montażem materiału do późniejszego wykorzystania.

Wykonawca zarejestruje całe wydarzenie w formie materiału wideo i przygotowuje go do odtwarzania.

1) W trakcie trwania konferencji Wykonawca zapewni:

- odpowiedni sprzęt do nagrania wydarzenia, w tym co najmniej 2 kamery o rozdzielczości co najmniej Full High-Definition (Full HD) na statywach, **w tym jedna z nich ustawiona przez cały czas trwania konferencji na tłumacza języka migowego**, mikser audio-wideo.
- zapewni mikrofony/mikroporty odpowiednie do tego typu nagrań (np. efektowy, krawatowe itp.) i rejestrator ścieżki dźwiękowej;
- oświetlenie sceniczne, w tym oświetlenie punktowe, skierowane na tłumacza języka migowego
- pełną obsługę techniczną (kamer, oświetlenia, nagłośnienia etc.)

2) Po zakończeniu konferencji Wykonawca przygotuje zmontowany materiał filmowy wg poniższych wskazań:

- postprodukcja, na którą składają się m.in. przygotowanie nagrania w odpowiedniej sekwencji scen w czasie, usunięcie niepotrzebnych kadrów, nie wnoszących wartości merytorycznych, dogranie czołówki i tyłówki, zapewnienie czystości dźwięku i jego synchronizacji z obrazem, nałożenie w jednym czasie na obraz prezentujący prelegentów obrazu/okienka z tłumaczem języka migowego, umieszczenie belek z podpisami imion, nazwisk i pełnionych funkcji prelegentów lub innych osób utrwalonych w materiale filmowym;
- przygotowania i wgrania do filmów transkrypcji z redakcją w formie tekstów zamkniętych ([ang. closed caption CC] z możliwością włączenia bądź wyłączenia). Napisy zamknięte są obsługiwane przez YouTube. Po załączeniu napisów do pliku wideo przy tytule filmu pojawia się oznaczenie CC. Ten format napisów współpracuje także z urządzeniami asystującymi, dzięki czemu może z nich skorzystać także osoba głuchoniewidoma. Napisy zostaną przygotowane **w ciągu maksymalnie 21 dni od dnia wydarzenia**. Redakcja w tym przypadku oznacza dopracowanie transkryptu nagrania pod względem językowym, a niekiedy i stylistycznym. Polega to zwykle na usunięciu popełnianych przez mówcę błędów gramatycznych, powtórzeń oraz potknięć wynikających z wahania lub zdenerwowania. Może też wchodzić w grę stylistyczna korekta tekstu - od drobnych poprawek do głębszego przeredagowania. Napisy rozszerzone powinny spełniać przynajmniej następujące wymagania:
 - napisy umieszcza się w dolnej części ekranu,
 - czcionka użyta do napisów powinna być czytelna, najlepiej bezszeryfowa, w kolorze białym,
 - wiersz napisów nie powinien zawierać więcej niż 40 znaków. Jednocześnie mogą być wyświetlane 2 wiersze tekstu, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 wiersze,
 - pojedynczy napis wyświetlany jest nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie,
 - napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne,
 - kwestie dialogowe poprzedzane są myślnikiem. Jeżeli z obrazu nie da się wywnioskować, kto wypowiada daną kwestię, osobę oznacza się odpowiadającym mu kolorem lub identyfikuje w inny sposób (np. imieniem i nazwiskiem, samym nazwiskiem lub inicjałami);

Ostateczny, zmontowany materiał audio-wideo z napisami, zostanie przekazany Zamawiającemu w formacie MP4 lub AVI **w ciągu maksymalnie 28 dni od dnia wydarzenia**.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji transkrypcji i jej zatwierdzenia przed ostatecznym przekazaniem przez Wykonawcę.

Wykonawca przyjmuje bez zastrzeżeń, iż nagrany materiał audio-wideo wraz z napisami, będzie własnością Zamawiającego i z chwilą jego przekazania, przenosi wszelkie prawa własności i majątkowe ww. materiału na Zamawiającego oraz zrzeka się w stosunku do Zamawiającego wszelkich roszczeń związanych z ww. materiałem.

VII. Obsługa fotograficzna w dniu wydarzenia.

Przygotowanie relacji fotograficznej z wydarzenia (100-200 zdjęć), w tym zdjęć przedstawiających poszczególnych prelegentów/mówców. Zdjęcia muszą mieć **co najmniej** rozdzielczość 3648 x 2736 (4:3) lub 4216 x 2368 (16:9) i jakość odwzorowania na poziomie 300 dpi. Zostaną one przekazane

Zamawiającemu na nośniku danych (DVD/pendrive/dysk zewnętrzny) w terminie do **2 dni roboczych*** od zakończenia wydarzenia.

Wykonawca przyjmuje bez zastrzeżeń, iż wykonane zdjęcia będą własnością Zamawiającego i z chwilą ich przekazania, przenosi wszelkie prawa własności i majątkowe ww. zdjęć na Zamawiającego oraz zrzeka się w stosunku do Zamawiającego wszelkich roszczeń związanych z ww. zdjęciami.

VIII. Przygotowanie zaproszeń do wysyłki.

1) Od Wykonawcy oczekuje się opracowania i wydrukowania zaproszeń (**200 szt.** o wymiarach 210 mm x 100 mm [+/- 1%], druk obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4), papier o gramaturze 250 g/m², perłowy bez połysku/matowy) wraz z kopertami.

Wykonawca przed wydrukowaniem przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje wzorów zaproszeń w formacie PDF/JPG do akceptacji. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w projektach materiałów w terminie **3 dni roboczych*** od otrzymania propozycji od Wykonawcy. Zmiany te winne być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie **2 dni roboczych*** od otrzymania uwag od Zamawiającego. Wykonawca, najpóźniej na **15 dni roboczych* przed wydarzeniem**, dostarczy Zamawiającemu przygotowane do wysyłki pocztą tradycyjną, według listy adresowej dostarczonej przez Zamawiającego, zaproszenia na konferencję. Zamawiający rozumie przez to nadrukowanie zaproszeń, włożenie ich do koperty (bez zaklejania), zaadresowanie kopert. Za wysyłkę zaproszeń oraz rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający.

2) Wykonawca wydrukuje mapę, z oznaczonym miejscem odbywania się konferencji oraz wskazówkami dojazdu, w ilości odpowiadającej ilości zaproszeń, w formacie umożliwiającym ich spakowanie do kopert z zaproszeniami (A4 złożone równo na trzy części). Papier biały, gramatura 90 g/m², druk w pełnym kolorze (CMYK 4+0). Materiał ten (mapa) zostanie przygotowana przez Zamawiającego i przekazany Wykonawcy najpóźniej **do 3 dni roboczych* od dnia zawarcia umowy**.

IX. Przygotowanie wideozaproszenia.

Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt do nagrania i obsługę ekipy do przygotowania zaproszenia na konferencję w formie nagrania wideo.

Nagranie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, z udziałem pracownika Zamawiającego, jako osoby występującej w nagraniu. Zamawiający odpowiada za prezentowane treści nagrania. Do zadań Wykonawcy należeć będzie dokonanie nagrania (30 sekund do 60 sekund, w jakości Full High-Definition [Full HD]), zmontowanie materiału, wgranie napisów oraz tłumaczenia migowego (PJM).

Gotowe nagranie Wykonawca musi dostarczyć wraz z papierowymi zaproszeniami (najpóźniej na **21 dni** przed wydarzeniem) w formacie MP4 lub AVI na fizycznym nośniku danych.

X. Przygotowanie recepcji konferencji.

Wykonawca zapewni dla Zamawiającego w dniu wydarzenia stół/ladę/stoliki koktajlowe, w tym jeden niższy (tak, by osoby poruszające się na wózku mogły dokonać rejestracji), na listę obecności, powleczone bielizną stołową, wraz z dwoma krzesłami. Szczegółowe miejsce ustawienia stołu w holu wskaże Zamawiający w dniu wydarzenia.

XI. Przygotowanie toreb konferencyjnych.

Wykonawca zapewni osoby/ę do spakowania toreb konferencyjnych dla uczestników konferencji przed wydarzeniem. Zamawiający wszystkie materiały przekaże Wykonawcy najpóźniej **na 1 dzień roboczy* przed wydarzeniem**.

Treść merytoryczna i wizualna wszystkich materiałów do uzgodnienia z Zamawiającym przed wykonaniem poszczególnych elementów usługi.

Ponadto Zamawiający oczekuje od Wykonawcy skalkulowania dodatkowych usług (wskazanych

poniżej), które mogą wynikać ze specjalnych potrzeb osób chcących wziąć udział w wydarzeniu, które będą ostatecznie znane po przeprowadzeniu rekrutacji.

Dodatkowe zadania opcjonalne, w zależności od potrzeb:

- Zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób z niepełnosprawnością słuchową:
 - ✓ pętla indukcyjna spełniająca wymagania normy PN-EN 60118-4 i właściwie oznaczona;
 - ✓ system FM.
- Zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób z niepełnosprawnością wzrokową:
 - ✓ Przeszkolony asystent (1 do 3 osób), który umożliwi poruszanie się osobie po obiekcie, w którym organizowana jest konferencja. Wykonawca może do realizacji usługi przeznaczyć swoich pracowników lub wolontariuszy z organizacji pozarządowej. Za przeszkolenie Zamawiający uzna zaliczenie przez osoby wyznaczone do usługi np. bezpłatnego kursu „Obsługa klienta niepełnosprawnego”, realizowanego w formie on-line na platformie e-learningowej pod adresem: <https://elearning.kprm.gov.pl>.
- Zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób głuchoniewidomych:
 - ✓ przewodnik-tłumacz, który będzie towarzyszył osobie w trakcie konferencji (ze znajomością alternatywnych metod komunikacji).
- Zapewnienie tłumacza symultanicznego z języka angielskiego na polski, w przypadku pojawienia się przedstawiciela Komisji Europejskiej. Informację o konieczności zorganizowania tłumaczenia symultanicznego Zamawiający przekaże **najpóźniej na 21 dni przed wydarzeniem**.
- Zapewnienie dostępności wydarzenia dla osób z niepełnosprawnością ruchową:
 - ✓ możliwość rezerwacji do 22 miejsc parkingowych (2 wyznaczone i do 20 z możliwością dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową), o których mowa w **pkt I.5**.
- Zapewnienie do 4 miejsc noclegowych (w pokojach 1-osobowych) dla gości specjalnych, na dzień przed wydarzeniem. Zaproponowane miejsca noclegowe muszą być w hotelu, który jest przystosowany do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Obiekt musi znajdować się w odległości nie większej niż 15 minut pieszo od Dworca Głównego PKP Szczecin Główny. W przypadku organizacji całego wydarzenia w kompleksie hotelowym, miejsce noclegu dla specjalnych gości musi zostać zapewnione w miejscu wydarzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania z ww. usług w zależności od potrzeb zgłoszonych przez uczestników podczas rekrutacji. Wykonawcy zapłacone zostanie wynagrodzenie tylko za faktycznie zamówione i wykonane usługi. Wykonawca ma obowiązek przedstawienia kalkulacji jednostkowej na każde udogodnienie osobno, jako stawki jednostkowe (np. przewodnik: 1 osoba - 100 zł za wydarzenie). Zamawiający poinformuje Wykonawcę, na co najmniej **3 dni robocze* przed wydarzeniem** (za wyjątkiem usług tłumacza symultanicznego), z jakich rodzajów dodatkowych usług i usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami będzie korzystał.

- a) Wykonawca ma obowiązek umiejscowienia odpowiednich logotypów w projektach wszystkich powstałych materiałów zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*:
www.wup.pl/rpo/download/21.07.2017-aktualizacja-Podrecznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_pro....pdf /
www.power.gov.pl/media/48471/Podrecznik_wnioskodawcy_beneficjenta.pdf
- b) Wszelkie niezbędne oznaczenia (logotypy) w formacie JPEG i/lub PDF przekaże Zamawiający.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu ostatecznych (zaakceptowanych) projektów wszystkich materiałów (wraz z pełnym przekazaniem praw autorskich do modyfikacji i rozpowszechniania), w formatach PDF, SVG oraz AI i/lub CDR (a więc zapisane, w co najmniej 3 formatach), które w przyszłości Zamawiający będzie mógł wykorzystać w celu organizacji kolejnych wydarzeń.

* Za dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych

od pracy. Urząd jest otwarty w godzinach 7:30-15:30.