

Opis przedmiotu zamówienia pod tytułem:

Kompleksowe zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych konferencji ekologicznych o nazwie „Szczyt Ekologiczny” na terenie Szczecina.

Nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (Klasyfikacji CPV):

80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

79952000-2 - Usługi w zakresie organizacji imprez

92312250-8 - Usługi świadczone przez indywidualnych artystów

64224000-2 - Usługi telekonferencyjne

79951000-5 - Usługi w zakresie organizowania seminariów

79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów

Zamawiający: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Spis treści

I	Słownik	3
II	Charakterystyka projektu 4.5 „Pomorze Zachodnie – Zielony Region”	4
III	Cel zamówienia.....	4
IV	Przedmiot zamówienia	4
V	Termin realizacji zamówienia	4
VI	Miejsce realizacji zamówienia	5
VII	Grupa docelowa, uczestnicy.....	6
VIII	Szczegóły zamówienia	6
IX	Rekrutacja uczestników	8
X	Zaproszenia oraz plan konferencji.....	9
XI	Prelegenci	10
XII	Konferansjerzy	11
XIII	Promocja konferencji	11
XIV	Pozostałe warunki realizacji zamówienia	14
XV	Realizacja zamówienia w sytuacji uniemożliwiającej organizację wydarzenia w formie stacjonarnej - w związku z pandemią Covid-19.....	14

I Słownik

1. **Aplikacja** - samodzielny program lub element pakietu oprogramowania, który nie jest zaliczany do oprogramowania systemowego i narzędziowego (usługowego).
2. **Ekogadżet** - przedmioty mające na celu przyciągnięcie klientów, wykonane z materiałów pochodzenia naturalnego, z recyklingu, biodegradowalnych.
3. **Foodsharing** – idea dzielenia się jedzeniem.
4. **Frekwencja** - najczęściej wyrażany procentowo stosunek liczby osób, które wzięły udział w konkretnym zdarzeniu do liczby osób, które były zaproszone lub miały prawo wziąć udział w danym zdarzeniu.
5. **Konferansjer** - osoba prowadząca konferencję, zapowiadająca poszczególne punkty programu, nadająca kształt wydarzeniu.
6. **Logotypy UE** – ciąg znaków służący do oznaczenia projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
7. **Media społecznościowe** - rozwiązania wykorzystujące technologie internetowe i mobilne, umożliwiające komunikowanie się poprzez interaktywny dialog.
8. **Opis przedmiotu zamówienia** - podstawowy element specyfikacji zamówienia niezbędny do prawidłowego oszacowania jego wartości.
9. **Prawa autorskie** - Ogół praw przysługujących twórcy utworu, w tym prawo twórcy do decydowania o sposobie korzystania z utworu i czerpania z niego korzyści.
10. **Prelegent** - to osoba wygłaszająca prelekcje lub wykłady przed szerokim gronem słuchaczy.
Projekt - „Pomorze Zachodnie Zielony Region”, realizowany przez Urząd Marszałkowski w Szczecinie, współfinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego.
11. **Przerwa kawowa** - niewielka przerwa organizowana podczas konferencji, spotkań handlowych lub szkoleń.
12. **Regionalny Program Operacyjny** – dokument planistyczny określający obszary a czasem szczegółowe działania, jakie organy samorządu województwa podejmują lub mają zamiar podjąć na rzecz wspierania rozwoju województwa lub regionu.
13. **Rejestracja uczestników** – zapisywanie uczestników po przybyciu na konferencję.
14. **Reklama outdoorowa** – reklama zewnętrzna, forma marketingowego przekazu, którego celem jest docieranie do potencjalnego klienta poza miejscem jego zamieszkania.
15. **Rekrutacja** – nabór osób do udziału w wydarzeniu.
16. **RWD** - Responsive Web Design, strony responsywne, to stały element tworzenia stron internetowych. Dostosowanie strony internetowej do ekranu urządzenia, na którym wyświetlamy daną treść.
17. **Transmisja live/ Live streaming Full HD** - udostępnianie filmów, muzyki, zdjęć czy innych danych – konferencji w czasie rzeczywistym, w rozdzielczości Full HD czyli 1920x1080 pikseli.
18. **Urządzenia mobilne** - przenośne urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią.
19. **WCAG 2.1** - wytyczne dotyczących dostępności treści internetowych. Wyjaśniają one, jak tworzyć strony internetowe i aplikacje aby udostępnić je osobom z niepełnosprawnościami.
20. **Współczynnik CTR** - klikalności (CTR) może służyć do określania skuteczności słów kluczowych, reklam i bezpłatnych informacji. CTR to liczba kliknięć reklamy podzielona przez liczbę jej wyświetleń: $\text{kliknięcia} \div \text{wyświetlenia} = \text{CTR}$.
21. **Zamawiający** – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
22. **Zero waste** - Styl życia, zgodnie z którym człowiek stara się generować jak najmniej odpadów, a tym samym nie zanieczyszczać środowiska.

II Charakterystyka projektu 4.5 „Pomorze Zachodnie – Zielony Region”

1. Celem projektu „Pomorze Zachodnie – Zielony Region” jest wzmocnienie podstawowych mechanizmów ochrony przyrody przez zwiększenie świadomości w obszarze ochrony środowiska i dbania o naturę.
2. Projekt jest realizowany poprzez działania edukacyjno-informacyjno-promocyjne, zmierzające do budowania w społeczeństwie i wybranych grupach docelowych właściwych postaw wobec przyrody i zachowań proekologicznych, w zakresie szeroko rozumianego i efektywnego wykorzystania zasobów oraz ochrony środowiska.
3. W projekcie realizowane są następujące zadania:
 - Szczyt Ekologiczny
 - Cykl tematycznych warsztatów ekologicznych
 - Konkursy dla Beneficjentów
 - Działania promocyjno-informacyjne o walorze edukacyjnym, nastawione na walory podnoszące świadomość społeczną w zakresie ochrony środowiska
 - Działania edukacyjno-proekologiczne – jako uzupełniające elementy edukacji

III Cel zamówienia

1. Szczyt Ekologiczny to konferencja, podczas której poruszana będzie tematyka ochrony przyrody na Pomorzu Zachodnim oraz szeroko rozumiana edukacja ekologiczna. Temat konferencji jest ważny w kontekście aktualnej polityki ekologicznej oraz środowiskowej. Na spotkaniach, którego uczestnikami będą przede wszystkim mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego, odbędą się prelekcje, debaty i wystąpienia. Zaproszeni prelegenci będą poruszali tematy ekologiczne, które stanowią przedmiot ich zainteresowań i działalności. Ich wystąpienia oraz całokształt działań podczas konferencji będą miały na celu kształtowanie właściwych postaw człowieka wobec przyrody przez edukację.

IV Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie dwóch jednodniowych konferencji ekologicznych o nazwie „Szczyt Ekologiczny”, realizowane w ramach projektu „Pomorze Zachodnie Zielony Region”, wdrażanego przez Zamawiającego – Urząd Marszałkowski w Szczecinie, współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, zwanego dalej projektem.
2. Pierwsza konferencja obejmie zakres aktualnej problematyki ekologicznej. Podczas wydarzenia zostanie przedstawiona koncepcja dalszej działalności prośrodowiskowej, omówione zostaną także dotychczasowe inicjatywy, realizowane i zaplanowane w ramach projektu.
3. Druga Konferencja będzie podsumowaniem wszelkich działań, które zostały przeprowadzone podczas realizacji projektu. Zostanie także podjęta próba wyznaczenia kierunku, w którym powinna podążać dalsza działalność ekologiczna oraz środowiskowa Pomorza Zachodniego.

V Termin realizacji zamówienia

1. Konferencje zostaną zrealizowane w terminie: od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą do 30.10.2023r, przy czym data 30.10.2023 r. to najpóźniejszy termin wykonania ostatniego z zadań w ramach niniejszego zamówienia, z zastrzeżeniem, że pierwsza konferencja odbędzie się nie

później niż w terminie do 30.10.2022r. a druga konferencja odbędzie się nie później niż w terminie do 30.09.2023r.

2. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o terminie organizacji konferencji najpóźniej 3 dni robocze po podpisaniu umowy.

VI Miejsce realizacji zamówienia

1. Konferencje odbędą się na terenie Szczecina
2. Wykonawca przy wyborze miejsca realizacji obu konferencji musi wskazać lokalizację/obiekt, który nawiązuje do ekologii poprzez np. infrastrukturę budynku, wyposażenie w ekologiczne rozwiązania lub inne elementy/czynniki nawiązujące do dbania o środowisko naturalne.
3. Minimalne wymagania dotyczące obiektu, w którym ma odbywać się konferencja. to przede wszystkim nowoczesny i ekologiczny charakter budowli i umiejscowienie obiektu na terenie Szczecina. Obiekt powinien charakteryzować się niskim zużyciem energii, spełniać normy ograniczające emisję dwutlenku węgla do atmosfery, dysponować własnymi źródłami energii odnawialnej. W obiekcie powinny być zastosowane ekologiczne rozwiązania architektoniczno-dekoracyjne np. wewnętrzne zielone ściany ze specjalnie dobraną roślinnością. Minimum jedna przestrzeń konferencyjna na 150 osób. Dostęp do bezpłatnego parkingu. Szatnia dla uczestników i organizatorów konferencji. Osobne pomieszczenie z podstawowym wyposażeniem, do organizacji przerwy kawowej, mogące pomieścić planowaną liczbę gości.
4. Aranżacja wnętrza m.in.:
 - zapewnienie 150 krzeseł;
 - zapewnienie miejsca na „zieloną strefę Networkingu” – przestrzeń np. na zielonym patio, w której uczestnicy wydarzenia będą mieli możliwość budować relacje poprzez wymianę poglądów w nieformalnej atmosferze np. podczas przerw.
5. Wykonawca w ciągu 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizowana dana konferencja.
6. Na potrzeby organizacji wydarzenia miejsce musi być w bardzo dobrym stanie technicznym, posiadać dobry dojazd oraz powinno pomieścić planowaną liczbę uczestników.
7. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji wzory dokumentów (tj. m.in.: oznaczeń sal), do stosowania w czasie realizowanych wydarzeń.
8. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji – w szczególności sala konferencyjna, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji danej konferencji.
9. W ramach budżetu każdej z konferencji Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, tj. zgodnego z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPOWZ oznaczenia miejsca, w którym odbywa się konferencja, a w szczególności:
 - oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne wydarzenia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
 - oznaczenia recepcji konferencji (nazwa konferencji, organizator, program konferencji);
 - oznaczenia dojścia do sali konferencyjnej - co najmniej nazwy organizatora (Urząd Marszałkowski), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca konferencji (nazwa sali, piętro);

- postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up z nazwą projektu;
 - oznaczenia sali, w których odbywają się konferencje z informacją z nazwą i datą wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPOWZ”;
10. Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracje itp.).
 11. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników wydarzenia.
 12. Wykonawca zapewni co najmniej 10 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt, a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu dla uczestników konferencji.

VII Grupa docelowa, uczestnicy

1. Działania mają objąć swoim zasięgiem ogół mieszkańców województwa zachodniopomorskiego.
2. W każdej z konferencji musi wziąć udział minimum 100, jednak nie więcej niż 150 uczestników. Każdorazowo Zamawiający wskaże Wykonawcy dodatkowo do 20 osób (np. konferansjer, prelegenci, pracownicy Gabinetu Marszałka), które wezmą udział w poszczególnych konferencjach na takich samych warunkach, jak pozostali uczestnicy.

VIII Szczegóły zamówienia

1. Wykonawca podczas organizacji każdej z konferencji będzie odpowiadać szczególnie za:
 - 1.1 dokonanie rekrutacji uczestników na konferencje;
 - 1.2 przygotowanie list uczestników konferencji oraz zebranie od nich podpisów;
 - 1.3 zapewnienie minimum 10 prelegentów;
 - 1.4 przygotowanie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem konferencyjnym oraz obsługą techniczną i multimedialną;
 - 1.5 zapewnienie oznaczenia sali zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego (RPO WZ);
 - 1.6 przygotowanie planu konferencji dla wszystkich osób obecnych na konferencji zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WZ;
 - 1.7 zapewnienie transmisji live konferencji;
 - 1.8 zapewnienie przerwy kawowej uczestnikom konferencji;
2. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę konferencji w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. podczas konferencji zapewni obsługę minimum 4 osób odpowiedzialnych w szczególności za:
 - 2.1 prowadzenie rejestracji uczestników konferencji (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom konferencji);
 - 2.2 pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
 - 2.3 kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją konferencji;
 - 2.4 bieżące ustalenia i kontakt z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, catering, obsługę multimedialną itp.;

- 2.5 wydawanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.
- 2.6 rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją, salą konferencyjną itp.);
- 2.7 ogólną koordynację przebiegu konferencji zgodnie z harmonogramem czasowym (programem);
- 2.8 oznakowanie zgodnie z zasadami oznakowania projektów RPO WZ sali, w której odbędzie się konferencja oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i odpowiednio oznakowanych) w budynku, w których znajduje się sala konferencyjna;
3. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania konferencji obowiązuje strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka i obuwie.
4. Wykonawca zapewni podczas konferencji miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego oraz możliwość prezentacji filmów wraz z nagłośnieniem.
5. Wykonawca zapewni podczas konferencji system/aplikację/urządzenie lub inną formę pozwalającą na ocenę wystąpienia prelegentów przez uczestników Konferencji (zgrupowanych na miejscu i on-line) w sposób zautomatyzowany i aktywny, w czasie rzeczywistym. Każdy prelegent zostanie oceniony pod kątem merytoryki oraz scenicznej prezentacji. Dzięki mechanizmowi grywalizacji, prelegenci będą rywalizować o uwagę i głosy.
6. Wykonawca w ramach obsługi każdej z konferencji jest zobowiązany zapewnić:
 - 6.1 przestrzeń konferencyjną dla 150 osób (w ustawieniu teatralnym) wraz aranżacją sceny konferencji i wyposażeniem w multimedia m.in.:
 - a. zapewnienie dwóch ekranów scenicznych o wymiarach minimum 3x5 m wraz z ich kompleksową obsługą, na których prezentowane będą sylwetki prelegentów, prezentacje multimedialne oraz emitowana będzie całość wydarzenia. Zamawiający zastrzega możliwość wyboru mniejszego ekranu scenicznego, w zależności od wielkości sali,
 - b. zapewnienie profesjonalnego systemu oświetleniowego (oświetlenie dekoracyjne);
 - c. opcjonalnie zapewnienie oświetlenia (wolnostojącego);
 - d. zapewnienie podestu scenicznego o wymiarach około 770 cm x 330 cm
 - e. zapewnienie dodatkowego profesjonalnego nagłośnienia sali, w tym zapewnienie min. 3 mikrofonów typu mikroport,
 - f. zapewnienie obsługi technicznej sprzętu audio-wizualnego,
 - g. zapewnienie dwóch laptopów z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 lub Windows 11 oraz pakietem MS Office 2007 (lub nowszym), Adobe Reader oraz oprogramowaniem umożliwiającym odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) również z poziomu prezentacji odtwarzanej w pakiecie Office. Komputer powinien być podłączony do nagłośnienia i do ekranów scenicznych. Komputer ma umożliwiać odtworzenie plików w tym filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika zewnętrznego (płyta DVD, pamięć przenośna – w tym USB-C).
 - h. bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania konferencji z możliwością podłączenia min. 150 urządzeń.

- i. jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
- 6.2** Opracowanie szaty graficznej materiałów związanych z konferencją m.in.:
 - a. opracowanie i przeprowadzenie spójnej realizacji konferencji od strony wizualnej - na ekranach powinna być zachowana ciągłość prezentacji, niedopuszczalne jest pojawienie się na ekranie pulpitu komputera lub zawartości nie związanej z treścią konferencji, szczególnie w momentach przełączania między prezentacjami lub prezentacją a filmem,
 - b. opracowanie materiałów dodatkowych wyświetlanych na ekranach obejmujących m.in.: sylwetki prelegentów, plansz z logo i nazwą konferencji, oraz plansz prezentowanych podczas przerw – zgodnie ze scenariuszem przygotowanym przez zamawiającego,
 - c. przygotowanie i opracowanie wizualne prezentacji prelegentów.
- 6.3** Opracowanie graficzne zaproszeń oraz planów konferencji dla uczestników
- 6.4** Wsparcie techniczne pod kątem obsługi emisji prezentacji podczas trwania wystąpienia każdego z prelegentów.
- 6.5** Serwis kawowy przez cały czas trwania konferencji w formie bufetu, składający się z co najmniej: kawy z zapażaczka lub ekspresu, herbaty (w torebkach ekspresowych, co najmniej cztery rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany.
- 6.6** Wykonawca zapewni wielorazowe naczynia i sztucce (m.in filiżanki, szklanki, spodki, łyżeczki itp.), serwetki papierowe - niezbędne do zorganizowania serwisu kawowego. Niedopuszczalne jest stosowanie zastawy plastikowej.
- 6.7** Przerwy kawowe będą zorganizowane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji z wyłączeniem sali konferencyjnej.
- 6.8** Niewykorzystane zdatne do użytku pozostałości jedzenia i picia (jeśli będą to znaczne ilości) każdorazowo po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do schroniska dla bezdomnych lub miejsca foodsharingu (np. „szafa-jadłodzielnia”).
- 6.9** Po stronie Wykonawcy leży terminowe uzyskanie wszelkich pozwoleń, zgód, zaświadczeń, instrukcji, regulaminów, programów, opinii, planów obiektów, ubezpieczeń wymaganych prawem, w tym spełnienie wymogów związanych z organizacją tego typu wydarzeń.
- 6.10** Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie serwisu sprzątającego po konferencji, zgodnie z wymaganiami wynajętego obiektu.
- 6.11** Wykonawca w ramach realizacji konferencji odpowiedzialny będzie za zakup i dostarczenie niewielkich upominków o charakterze proekologicznym np. ołówki wykonane w drewno, zakończony biodegradowalną kapsułą z nasionami, notes z papieru z trawy z nasionami kwiatów, ekosaszetka z nasionami, dla wszystkich uczestników konferencji o wartości nie większej niż 2000 zł.

IX Rekrutacja uczestników

1. Wykonawca będzie zobowiązany do:

- 1.1** Przeprowadzenia rekrutacji na konferencję za pomocą utworzonego przez niego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w formie on-line. Formularz zgłoszeniowy

powinien zawierać m.in. następujące dane: imię, nazwisko, instytucja, którą reprezentuje uczestnik konferencji, adres e-mail, nr telefonu. Formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny (np. za pomocą linku) na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny dla uczestników konferencji nie później niż na 14 dni przed planowaną datą realizacji każdej z konferencji i powinien być aktywny do dnia przeprowadzenia każdej z konferencji lub do uzyskania określonej liczby uczestników konferencji. Po zakończeniu rekrutacji Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczną listę osób zgłoszonych na każdą z konferencji. Jednocześnie, prócz listy osób zgłoszonych na konferencję, Wykonawca będzie prowadził listę osób uczestniczących w każdej z konferencji, również w trybie on-line.

- 1.2 Rozesłania uczestnikom informacji na temat zakwalifikowania na konferencje, miejsca, terminu konferencji oraz godziny.
 - 1.3 Zebrania dokumentacji potwierdzającej rozesłanie informacji do uczestników.
 - 1.4 Monitorowania na bieżąco aktualności zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywanie właściwych aktualizacji w zakresie zmian.
 - 1.5 W razie potrzeby podejmowania działań mających na celu zapewnienie pełnej frekwencji (min. 100 maks. 150 uczestników) na każdej konferencji, tworzenie list rezerwowych uczestników.
2. Rekrutacja uczestników konferencji powinna odbywać się w sposób otwarty i ogólnodostępny umożliwiający chętnym mieszkańcom województwa zachodniopomorskiego uczestnictwo w konferencji.
 3. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci.
 4. Decyduje kolejność zgłoszeń.
 5. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na konferencji, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, który podejmie działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników na daną konferencję uruchamiając dostępne mu środki informowania i promocji.
 6. Wykonawca na 21 dni kalendarzowych przed konferencją przedstawi listę zrekrutowanych osób – uczestników konferencji.
 7. Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników, a następnie w trakcie konferencji dokona ich rejestracji. Rejestracja polegać będzie na udokumentowaniu obecności uczestników konferencji i przekazaniu im materiałów promocyjnych, merytorycznych, broszur opracowanych w projekcie.
 8. Ostateczna lista osób zgłoszonych na konferencję oraz osób uczestniczących w konferencji zostanie przekazana Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu każdej z konferencji.

X Zaprośzenia oraz plan konferencji

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzne zaproszeń oraz plan konferencji zwane dalej materiałami. Materiały wymagają akceptacji Zamawiającego. W celu uzyskania akceptacji Zamawiającego, Wykonawca dokona ewentualnych zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego.

2. Wykonawca, po akceptacji projektu graficznego zaproszeń, wydrukuje i rozdystrybuuje je do wskazanych osób.
3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przygotowuje, dostarczy na miejsce konferencji i rozdystrybuuje wśród uczestników plany wydarzeń.
4. Programy konferencji oraz zaproszenia powinny być wykonane w formie ekologicznych kartek do zasadzenia. Przez ekologiczne kartki do zasadzenia Zamawiający rozumie kartki, które po umieszczeniu w ziemi (zasadzeniu) rozkładają się, a z nasion wyrastają nowe rośliny.
5. Wszystkie materiały muszą być oznaczone kolorowymi logotypami UE. Zamawiający dostarczy odpowiednie ciągi znaków UE po podpisaniu umowy.
6. Wszystkie materiały muszą mieć ujednoliczoną kolorystykę i być wykonane z materiałów ekologicznych.
7. Od uczestników wydarzeń będących przedmiotem zamówienia Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat.
8. Szczegółowy program każdej konferencji, z rozkładem godzinowym, zostanie potwierdzony na 14 dni kalendarzowych przed konferencją.

XI Prelegenci

1. Zamawiający przekaze wykonawcy listę prelegentów, pasjonatów, działaczy w zakresie ekologii, z której Wykonawca wybierze 10 osób, które zaangażuje do udziału w konferencji w charakterze prelegenta.
2. Wykonawca przygotowuje krótki opis sylwetek wybranych do udziału w konferencji prelegentów z uwzględnieniem ich działalności na rzecz ekologii i ochrony środowiska.
3. Ostateczna akceptacja osób zaangażowanych do udziału w konferencji w charakterze prelegenta należy do zamawiającego.
4. Wykonawca uwzględni w swoim wynagrodzeniu koszt wynagrodzenia prelegentów przy czym koszt ten nie może być wyższy niż 20 000,00 zł na wszystkich prelegentów.
5. Wskazani prelegenci przygotowują i przeprowadzą prelekcje na tematy z zakresu aktualnej problematyki ekologicznej, działalności prośrodowiskowej, w tym podsumowujące cykl warsztatów ekologicznych realizowanych w ramach projektu Pomorze Zachodnie Zielony Region. Prelegenci będą prezentowali nowoczesne ekologiczne rozwiązania oraz realizowane przez siebie lub reprezentowana przez nich organizację - inicjatywy ekologiczne. Przygotowana prelekcja powinna być zaplanowana na maksymalnie 10 minut i zawierać prezentację multimedialną.
6. Każdy z prelegent odpowiedzialny będzie we własnym zakresie do:
 - 6.1 Przygotowania treści prezentacji multimedialnej na temat swojego wystąpienia (tematyka wystąpienia oraz jego treść wraz z poruszonymi zagadnieniami zostanie uzgodniona z Zamawiającym). Na podstawie ww. treści Wykonawca przygotowuje prezentacje multimedialne wszystkim prelegentom.
 - 6.2 Przekazywania informacji o konferencji i zaproszenie do udziału w konferencji w swoich mediach społecznościowych z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion @PomorzeZachodnie
 - 6.3 Nagrania minimum jednej relacji z konferencji z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion @PomorzeZachodnie i opublikowanie w swoich mediach społecznościowych;

- 6.4 Opublikowania minimum jednego postu na temat konferencji w swoich mediach społecznościowych z odpowiednim oznaczeniem w postaci #PomorzeZachodnieZielonyRegion @PomorzeZachodnie
7. Czas prezentacji każdego prelegenta będzie odmierzany widocznym dla wszystkich zegarem elektronicznym, umieszczonym na scenie. Na pół minuty przed zakończeniem czasu słyszalny będzie sygnał dźwiękowy (np. gong).
 8. Wystąpienia prelegentów powinny być ocenione przez uczestników konferencji (zgrupowanych w miejscu konferencji oraz on-line), którzy przyznają nagrodę publiczności dla najlepszego prelegenta.
 9. Wykonawca zapewni aktywne uczestnictwo widowni (zgrupowanej w miejscu konferencji oraz on-line). Zamawiający przez aktywne uczestnictwo widowni rozumie stworzenie lub zakup systemu/aplikacji/urządzenia lub innej formy pozwalającej na ocenę wystąpienia prelegentów przez uczestników Konferencji. Każdy prelegent zostanie oceniony pod kątem merytoryki oraz scenicznej prezentacji. Dzięki mechanizmowi grywalizacji, prelegenci będą rywalizować o uwagę i głosy.
 10. Po stronie Wykonawcy leży zakup nagrody publiczności dla jednego najwyżej ocenionego przez publiczność prelegenta za kwotę 3000,00 zł brutto (rodzaj nagrody do ustalenia z Zamawiającym).
 11. W przypadku nagród przekraczających kwotę 2000,00 zł, po stronie Wykonawcy będzie leżało pokrycie zryczałtowanego podatku dochodowego w wysokości 10% (art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy o PIT).
 12. Po wystąpieniu 5 prelegentów Wykonawca zapewni dodatkowy czas na debatę, podczas której prelegenci będą mogli odpowiadać na pytania uczestników. Dodatkowy czas na debatę zostanie zapewniony po wystąpieniach kolejnych 5 prelegentów. Debatę będzie moderowana przez osobę prowadzącą konferencję.
 13. Najbardziej aktywne osoby z widowni (uczestnicy konferencji zgromadzeni w miejscu konferencji, którzy czynnie włączają się w debatę) zostaną nagrodzone ekogadżetami.
 14. Ekogadżety zostaną dostarczone na miejsce konferencji przez Zamawiającego.

XII Konferansjerzy

1. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie konferansjerów prowadzących konferencje – muszą to być osoby powszechnie znane w szeroko pojętej branży mediów i/lub ekologii. Każdy z konferansjerów musi posiadać doświadczenie wskazujące, że w ostatnich pięciu latach przed ogłoszeniem zamówienia, co najmniej dwa razy poprowadził wydarzenie, w którym udział wzięło co najmniej 150 osób oraz co najmniej dwa razy prowadził wydarzenie online, oraz co najmniej jeden raz prowadził wydarzenie o tematyce ekologicznej transmitowane w czasie rzeczywistym na portalu społecznościowym.
2. Wykonawca zaproponuje listę 5 konferansjerów, z których Zamawiający wskaże jednego lub dwóch.
3. Wskazani konferansjerzy lub konferansjer poprowadzą konferencję.
4. Po stronie wykonawcy i konferansjera leży pozyskanie informacji na temat biorących w konferencji udział prelegentów, w celu szerokiego zaprezentowania postaci przed wystąpieniem.

XIII Promocja konferencji

1. Ze względu na grupę odbiorców, którą stanowią wszyscy mieszkańcy regionu, kampania promocyjna powinna być zakrojona na szeroką skalę i powinna mieć jak najszerszy zasięg dotarcia (w skali całego regionu).
2. Wykonawca zobowiązany jest w ramach działań promocyjnych do:
 - 2.1 przeprowadzenia transmisji live z konferencji w sposób atrakcyjny i angażujący uczestników, a w tym:
 - a. zapewnienie minimum trzech kamer z możliwością nagrywania konferencji z bliska jak i z daleka, w tym dynamiczna kamera zamontowana na kranie kamerowym (jego długość powinna zostać dostosowana do rozmiarów pomieszczenia) lub zamontowana na stabilizatorze.
 - b. dostarczenie i zainstalowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia transmisji, a także jego demontaż i odebranie po przeprowadzonej transmisji;
 - c. przeprowadzenie próby technicznej sprzętu przed rozpoczęciem wydarzenia;
 - d. emisja konferencji na profilu Facebook Zamawiającego i kanale You Tube, obsługiwany przez Zamawiającego;
 - e. zapewnienie kopii elektronicznej materiałów, w celu ich ponownego odtworzenia lub modyfikowania,
 - f. w razie konieczności zapewnienie belek, podpisów lub elementów graficznych;
 - g. zapewnienie jakości streakingu minimum full HD;
 - h. zapewnienie dodatkowego łącza zapewniające nieprzerwalność transmisji.
 - i. wybranie takiej platformy/narzędzia za pomocą, którego odbędzie się transmisja on-line wydarzenia, która będzie dostępna z poziomu najbardziej popularnych przeglądarek internetowych i będzie obsługiwana na urządzeniach stacjonarnych jak i mobilnych (responsywność), posiadających najbardziej popularne na rynku systemy operacyjne;
 - j. zapewnienie obsługi technicznej podczas konferencji, która będzie czuwać nad brakiem zakłóceń oraz reagować na każdy zaistniały problem techniczny.
 - 2.2 Wykonawca zapewni możliwości jednoczesnego aktywnego udziału minimum 100 uczestnikom on-line dla każdej z konferencji.
 - 2.3 Na dwa dni przed każdą z planowanych do realizacji konferencji, Wykonawca zapewni możliwość wykonania testu technicznego dla każdego z prelegentów, biorących udział w konferencji, przedstawicieli Zamawiającego oraz dla zgłoszonych uczestników.
 - 2.4 Zapewnienia i opracowania zdjęć każdego z prelegentów z uwzględnieniem krótkiego opisu/historii każdego z prelegentów oraz emisja na głównym ekranie podczas przerw w czasie trwania konferencji;
 - 2.5 Wykonania, opracowania i zmontowania filmów. Nagrania video dotyczyć będą występujących na konferencji prelegentów ok. 10 materiałów o długości do 1 minuty (minimum jeden materiał filmowy na jednego prelegenta) Materiały powinny być wykonane w formie skróconego spotu podkreślającego walory edukacyjne każdego z wystąpień. Każdy film musi być wykonany z wykorzystaniem podpisów z aktualną treścią, zgodnie z zasadą WCAG 2.1.
 - 2.6 Wykonania, opracowania i zmontowania filmu stanowiącego podsumowanie całego wydarzenia (mix z wydarzenia) o długości 3 minuty, z wykorzystaniem ujęć z drona. Film wykonany z wykorzystaniem podpisów z aktualną treścią, zgodnie z zasadą WCAG 2.1.

3. Wykonawca zapewni również ujęcia z drona (z każdej konferencji powinno powstać ok. 10 min materiałów, kamera: 20 Mpix, matryca 1" CMOS, ujęcia powinny być dynamiczne i ciekawe (zastosowanie techniki timelapse lub hyperlapse) – o ile miejsce konferencji będzie pozwalało na użycie drona).
4. Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z każdej konferencji w postaci pakietu zdjęć obejmującego 50 fotografii (zdjęcia wykonane w formacie jpg., zdjęcia wykonane w parametrach o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi., rozmiar zdjęć nie może być mniejszy niż 5000 x 3333 pikseli, zdjęcia muszą zostać wykonane w formacie przygotowanym do druku, do wykorzystania na komputerach, stronach internetowych oraz w serwisach społecznościowych, dostarczone po obróbce w wersji cyfrowej).
5. Wykonawca zapewni (zaprojektuje i przeprowadzi) reklamę outdoorową informującą o wydarzeniu – w formie billboardów o standardowej powierzchni 12 m² w 5 lokalizacjach na terenie Szczecina. W przypadku braku nośnika o powierzchni 12 m² Zamawiający po otrzymaniu informacji od wykonawcy może wyrazić zgodę na wykorzystanie innych nośników reklamy outdoorowej. Przy wyborze lokalizacji billboardów należy kierować się dobrym wyeksponowaniem billboardu, optymalnym natężeniem ruchu zarówno samochodowego jak i pieszego w jego pobliżu. Plakaty powinny być umieszczone w miejscach obejmujących główne ciągi komunikacyjne w mieście, nośniki powinny być umieszczone w odległości nie mniejszej niż 100 m od siebie, nie powinny być przysłonięte innymi reklamami. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia stałej, bieżącej kontroli jakości wyeksponowanych nośników outdoorowych (w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia plakatów na nośnikach, Wykonawca będzie zobowiązany do wykonania ponownej ekspozycji na własny koszt oraz przedłużenia ekspozycji o czas przerwy spowodowany zniszczeniem lub uszkodzeniem plakatów).
6. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych w postaci opublikowania 4 postów na temat konferencji na własnych kanałach Zamawiającego w mediach społecznościowych w postaci serii postów (post ze zdjęciem i opisem lub post video wraz z opisem) z oznaczeniem #PomorzeZachodnieZielonyRegion @PomorzeZachodnie. Dodatkowo wzmocnienie zasięgu poprzez reklamę płatną, w wyniku której 3 posty uzyskają w sumie – 200 000 wyświetleń, przy czym jeden post uzyska minimum 100 000 wyświetleń płatnej reklamy. Reklama będzie się wyświetlała odbiorcy nie więcej niż 2 razy.
7. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia 3 tygodniowej kampanii odsłonowej z możliwością geotargetowania na mieszkańców województwa zachodniopomorskiego w wieku 18-45 lat. Każda reklama może wyświetlić się unikalnemu użytkownikowi maksymalnie 4 razy przez okres kampanii, przy minimalnej liczbie 200 000 odsłon. Współczynnik klikalności CTR 0,3%. Wykonawca do realizacji kampanii może wybrać 1 z 3 najpopularniejszych portali w Województwie Zachodniopomorskim (serwis/portał, którego wskaźnik wejść na portale przez unikalnych użytkowników w grudniu 2021 wyniósł minimum 7 milionów i będzie udokumentowany na podstawie badań prowadzonych przez Megaplanet PBI/Gemius).
8. Wykonawca jest zobowiązany do mieszczania logo Pomorza zachodniego oraz logotypów UE na materiałach drukowanych oraz multimedialnych (slajdy startowe, slajdy „stałe”, które będą wyświetlane przed wydarzeniem i w trakcie oraz slajdów, które będą zapowiadać poszczególne części lub elementy wydarzenia, filmy, posty w mediach społecznościowych itp.)
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag oraz akceptacji materiałów wymienionych w pkt. 2 niniejszego rozdziału w ciągu 3 dni. Wykonawca po otrzymaniu uwag od Zamawiającego

w terminie 3 dni przekaże zgodnie z uwagami i sugestiami poprawione materiały Zamawiającemu.

10. Wykonawca do wszystkich materiałów będących efektem realizacji konferencji (filmów, ujęć, zdjęć, prezentacji) przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe.

XIV Pozostałe warunki realizacji zamówienia

1. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.
2. Wykonawca w momencie organizacji konferencji będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych.
3. Konferencje powinny odbyć się zgodnie z zasadą zero waste. Przez zasadę zero waste Zamawiający rozumie organizację konferencji, podczas której organizatorzy będą zwracać szczególną uwagę na generowanie jak najmniejszej ilości odpadów, a tym samym nie zanieczyszczać środowiska.
4. **Zamawiający nie dopuszcza używania plastikowych pojemników, opakowań lub toreb foliowych.**
5. Do wydruku wszelkich materiałów drukowanych i wykorzystywanych podczas konferencji będzie użyty papier ekologiczny.
6. Podstawą wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę/konferencję jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi/wydarzenia.

XV Realizacja zamówienia w sytuacji uniemożliwiającej organizację wydarzenia w formie stacjonarnej - w związku z pandemią Covid-19.

1. W sytuacji, gdy aktualny stan pandemiczny spowoduje znaczące utrudnienia w realizacji umowy, Zamawiający zastrzega możliwość wnoszenia zmian zgodnie z Art. 15r. COVID-19 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
2. W sytuacji opisanej w pkt. 1 Zamawiający dopuszcza realizację przedmiotu zamówienia w formie stacjonarnej lub on-line. Wybór opcji realizacji wydarzenia zostanie dokonany po wcześniejszych ustaleniach z wykonawcą, skonsultowany i omówiony na podstawie istniejącej sytuacji pandemicznej w kraju, obowiązujących obostrzeń, ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na podstawie obowiązujących w danym czasie Rozporządzeń Rady Ministrów.
3. Wykonawca powinien przedstawić propozycję realizacji wydarzenia w formie online oraz zapewnić dostęp do wybranej platformy online, na której transmitowane będzie wydarzenie.
4. Wydarzenie w trybie on-line powinno zakładać organizację konferencji transmitowanej bez stacjonarnego udziału publiczności. Wystąpienia prelegentów odbywają się zgodnie z zapisami w Opz., w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę a zatwierdzonym przez Zamawiającego, gwarantującym odpowiednią jakość konferencji – zgodnie z zapisami Opz. Pozostali uczestnicy konferencji (publiczność) uczestniczą w wydarzeniu zdalnie, w trybie on-line.

5. Wydarzenie w trybie on-line powinno być transmitowane w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń on-line, wszyscy uczestnicy wydarzenia powinni uczestniczyć w nim w czasie rzeczywistym.
6. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników na każdą z konferencji.
7. Od Wykonawcy oczekuje się, aby przeprowadził proces rekrutacji dla każdej z konferencji za pomocą utworzonego przez niego formularza zgłoszeniowego, dostępnego w formie on-line. Formularz zgłoszeniowy powinien zawierać m.in. następujące dane: imię, nazwisko, instytucja, którą reprezentuje uczestnik konferencji, adres e-mail, nr telefonu. Formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny (np. za pomocą linku) na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny dla uczestników konferencji nie później niż na 7 dni przed planowaną datą realizacji każdej z konferencji i powinien być aktywny do dnia przeprowadzenia każdej z konferencji lub do uzyskania określonej liczby uczestników konferencji. Po zakończeniu rekrutacji Wykonawca prześle Zamawiającemu ostateczną listę osób zgłoszonych na każdą z konferencji. Jednocześnie, prócz listy osób zgłoszonych na konferencję, Wykonawca będzie prowadził listę osób uczestniczących w każdej z konferencji on-line. Ostateczna lista osób zgłoszonych na konferencję oraz osób uczestniczących w konferencji zostanie przekazana Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu każdej z konferencji.
8. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązanie techniczne pozwalające na zdalne przeprowadzenie plebiscytu wśród uczestników konferencji, w którego wyniku przyznana zostanie nagroda publiczności dla najlepszego prelegenta.
9. Wykonawca zapewni realizację transmisji zgodnie z **pkt XIII. 2.1**
10. Wykonawca powinien zapewnić w ramach realizacji zamówienia sprawne, ergonomiczne oraz wydajne działanie narzędzia do komunikacji internetowej.
11. Wykonawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające w pełni zrealizować zakładany program konferencji. Wykonawca powinien wskazać i poinformować uczestników o: minimalnych wymaganiach sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestnika, minimalnych wymaganiach dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik, niezbędnym oprogramowaniu umożliwiającym uczestnikom uczestnictwo w wydarzeniu oraz dostęp do prezentowanych treści i materiałów, okresie ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w wydarzeniu online.
12. Platforma/rodzaj narzędzia za pomocą, którego odbędzie się transmisja on-line wydarzenia powinna być dostępna z poziomu najbardziej popularnych przeglądarek internetowych i powinna być obsługiwana na urządzeniach stacjonarnych jak i mobilnych (responsywność), posiadających najbardziej popularne na rynku systemy operacyjne.
13. Funkcjonalność narzędzia za pomocą, którego transmitowana będzie konferencja on-line może być zbudowana w oparciu o powszechnie dostępne wtyczki oraz inne dodatki aplikacyjne.
14. Wydarzenie powinno odbyć się w formule on-line w sposób atrakcyjny i angażujący uczestników.
15. Wykonawca zapewni obsługę techniczną, która będzie czuwać nad brakiem zakłóceń podczas każdej z konferencji oraz reagować na każdy zaistniały problem techniczny podczas każdej z konferencji.
16. Na dwa dni przed każdą z planowanych do realizacji konferencji, Wykonawca zapewni możliwość wykonania testu technicznego dla każdego z prelegentów, biorących udział w konferencji, przedstawicieli Zamawiającego oraz dla zgłoszonych uczestników.

17. W dniu każdej z zaplanowanych konferencji, pół godziny przed oficjalnym rozpoczęciem każdej z nich, Wykonawca utworzy tzw. „poczekalnię” dla uczestników konferencji. W tym czasie uczestnicy będą mogli logować się na wydarzenie, zaś Wykonawca będzie do ich dyspozycji, w celu rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych.
18. Zapewnienie możliwości jednoczesnego aktywnego udziału minimum 200 uczestników dla każdej z konferencji.
19. Zapewnienie możliwości wyświetlania i jednoczesnego komentowania prezentacji multimedialnych przygotowanych przez zaproszonych prelegentów wprost z monitora komputera, z którego dana prezentacja będzie realizowana. W trakcie prezentacji powinno być widać zarówno prezentację i przedstawiającą prezentację.
20. Zapewnienie możliwości przeprowadzenia panelów dyskusyjnych z moderatorem i ok. 5 prelegentami. W trakcie panelów dyskusyjnych powinno być widać jednocześnie wszystkich uczestników panelu.
21. Zapewnienie bezpiecznego środowiska spotkania z wysoką jakością dźwięku i wideo oraz udostępnieniem ekranu.
22. Zapewnienie dostępu do trybu dyskusji, w którym do 25 osób będzie miało możliwość wypowiedzi głosowej bez żadnych zakłóceń (wizja i fonia w czasie bezwzględnie rzeczywistym).
23. Zapewnienie możliwości prowadzenia pisemnego chatu grupowego w trakcie spotkania (w sposób równoległy do rozmów głosowych).
24. Zapewnienie do 4 h czasu trwania dla każdej z konferencji.
25. Dodatkowo narzędzie do przeprowadzenia konferencji w formie on-line powinno być zbudowane w standardzie RWD (Responsive Web Design).
26. Podczas konferencji on-line Wykonawca przygotowuje poczęstunek dla prelegentów i osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację konferencji – w formie tzw. Przerwy kawowej – dostępny przez cały czas trwania konferencji – do 30 osób, zgodnie z zapisami w pkt VIII 6.5, 6.6, 6.7.