**Załącznik nr 4 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

|  |
| --- |
| 1. **Przedmiot zamówienia**

Kompleksowa organizacja konferencji w 2023 roku pn. **„Nowe kierunki polityki społecznej województwa łódzkiego – strategie, plany, źródła finansowania”**  |
| * 1. **Rodzaj i cel wydarzenia**
 | * + 1. Konferencja pn. **„Nowe kierunki polityki społecznej województwa łódzkiego – strategie, plany, źródła finansowania”** poświęcona jest upowszechnieniu zapisów następujących dokumentów[[1]](#footnote-1):
* Strategia w zakresie polityki społecznej województwa łódzkiego do 2030 roku;
* Regionalny Plan Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Łódzkiego na lata 2023-2025.
	+ 1. Konferencja będzie mieć **formę hybrydową** tzn. część uczestników (dalej: uczestników stacjonarnych) weźmie w niej udział w miejscu konferencji (stacjonarnie), a część uczestników (dalej: uczestników zdalnych) będzie mogła wziąć udział on-line (zdalnie).
 |
| * 1. **Termin realizacji zamówienia**
 | Zamówienie będzie realizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do czterdziestu dni kalendarzowych. Ostateczny termin organizacji konferencji zostanie uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić potrzeby Zamawiającego. W przypadku nieuzgodnienia terminu przez Strony Zamawiający jednostronnie wyznaczy termin konferencji, którym Wykonawca jest związany. |
| * 1. **Ramowy plan konferencji**
 | Ramowy plan konferencji pn. **„Nowe kierunki polityki społecznej województwa łódzkiego – strategie, plany, źródła finansowania”**:* 8.30 – 9.45 – Rejestracja uczestników
* 10.00 – 10.15 – Powitanie uczestników – słowo wstępne
* 10.15 – 11.00 – Wykład wprowadzający
* 11.00 – 11.30 – Przerwa kawowa
* 11.30 – 12.00 – Prezentacja zapisów Strategii w zakresie polityki społecznej województwa łódzkiego do 2030 roku
* 12.00 – 12.30 – Prezentacja zapisów Regionalnego Planu Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Łódzkiego na lata 2023-2025
* 12:30 – 13:00 – Prezentacja potencjalnych źródeł finansowania działań
* 13.00 – 13.30 – Przerwa kawowa
* 13.30 – 15.30 – 4 równoległe warsztaty/panele tematyczne
* 15.30 – 17.00 – Zakończenie konferencji i wspólny obiad
 |
| * 1. **Miejsce konferencji**
 | Miasto Łódź |
| * 1. **Liczba uczestników**
 | 1. Planowana liczba uczestników:
* stacjonarnie: **od 90 do 120** uczestników,
* online: **bez limitu** w (streaming na profilu społecznościowym i YouTube Zamawiającego),
1. Wykonawca przeprowadzi rekrutację, w wyniku której ustali ostateczną liczbę uczestników stacjonarnych konferencji i niezwłocznie (jednak nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem konferencji) powiadomi Zamawiającego o jej wynikach.
2. Ostateczny łączny koszt materiałów konferencyjnych i wyżywienia uzależniony będzie od wskazanej na 7 dni kalendarzowych przed konferencją ostatecznej liczby uczestników stacjonarnych. Termin przekazania informacji nt. ww. liczby osób może zostać zmieniony tylko za obustronną zgodą.
3. W związku ze streamingiem przebiegu konferencji w czasie rzeczywistym, oprócz uczestników stacjonarnych będą mogli w nim uczestniczyć także uczestnicy zdalni, tj. wszystkie zainteresowane osoby, które skorzystają z transmisji konferencji on-line na profilu społecznościowym i YouTube Zamawiającego (bez limitu). Po zakończeniu konferencji nagrania wykładów wygłoszonych w ramach konferencji zostaną udostępnione dla wszystkich zainteresowanych osób na profilu społecznościowym Zamawiającego.
 |
| * 1. **Zakres świadczonych usług**
 | * + 1. Do głównych zadań Wykonawcy w ramach organizacji należy:
1. **rekrutacja uczestników i przygotowanie materiałów rekrutacyjnych oraz strony internetowej konferencji**

Szczegółowy opis zadań związanych z rekrutacją uczestników konferencji został zamieszczony w rozdziale II.1. **zapewnienie materiałów konferencyjnych dla wszystkich stacjonarnych uczestników konferencji**

Szczegółowy opis zadań związanych z zapewnieniem materiałów konferencyjnych dla wszystkich stacjonarnych uczestników konferencji został zamieszczony w rozdziale III.1. **świadczenie usługi restauracyjnej**

Szczegółowy opis zadań dotyczących świadczenia usługi restauracyjnej podczas konferencji został zamieszczony w rozdziale IV.1. **obsługa administracyjno-techniczna konferencji**

Szczegółowy opis zadań związanych z obsługą administracyjno-techniczną konferencji został zamieszczony w rozdziale V.1. **zapewnienie transmisji on-line (streamingu) podczas konferencji**

Szczegółowy opis zadań związanych z zapewnieniem transmisji on-line został zamieszczony w rozdziale VI.1. **zapewnienie obiektu konferencyjnego lub konferencyjno-hotelarskiego** Szczegółowy opis zadań związanych z zapewnieniem obiektu konferencyjnego lub konferencyjno-hotelarskiego został zamieszczony w rozdziale VII.
 |
| * 1. **Grupa docelowa**
 | Konferencja pn. „Nowe kierunki polityki społecznej województwa łódzkiego – strategie, plany, źródła finasowania” jest skierowana w szczególności do przedstawicieli:* jednostek administracji samorządowej odpowiedzialnych za wdrażanie Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (FEŁ 2027),
* jednostek administracji rządowej zajmujących się problematyką polityki społecznej,
* departamentów i jednostek podległych samorządowi województwa łódzkiego zajmujących się problematyką polityki społecznej,
* jednostek samorządu terytorialnego województwa łódzkiego szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, w tym jednostek organizacyjnych pomocy społecznej: Regionalnego Centrum Polityki Społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, miejskich ośrodków pomocy rodzinie, ośrodków pomocy społecznej,
* instytucji i organizacji, w tym pozarządowych, zajmujących się polityką społeczną,
* ekspertów, praktyków i badaczy zajmujących się polityką społeczną,
* innych podmiotów zajmujących się polityką społeczną w województwie łódzkim.
 |
| * 1. **Zapewnienie koordynatora prac**
 | 1. Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za koordynację wszystkich działań związanych z organizacją konferencji oraz przekaże Zamawiającemu kontakt telefoniczny i mailowy do tej osoby – koordynatora.
2. Koordynator powinien być dostępny dla Zamawiającego w każdym dniu roboczym w czasie trwania umowy.
3. Koordynator powinien pośredniczyć i odpowiadać za kontakty Zamawiającego z osobami realizującymi poszczególne zadania po stronie Wykonawcy.
 |
| * 1. **Plan współpracy**
 | 1. Obie strony będą zobowiązane do przeprowadzenia przynajmniej jednego spotkania organizacyjnego (opcjonalnie: w siedzibie Zamawiającego lub online). Pierwsze spotkanie odbędzie się po podpisaniu umowy w terminie uzgodnionym z Wykonawcą. W razie potrzeby lub na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie organizacyjne z Zamawiającym.
2. Spotkanie organizacyjne będzie dotyczyło co najmniej:
3. Omówienia identyfikacji wizualnej konferencji (projektów i wykonania materiałów rekrutacyjnych, strony internetowej konferencji, materiałów konferencyjnych, oznakowania miejsca konferencji i wszelkiej dokumentacji związanej z konferencją), która powinna być spójna i zgodna ze specyfikacją zawartą w załączniku nr 1 do SOPZ pn. „ Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania materiałów konferencyjnych i oznakowania materiałów oraz miejsca konferencji ”, rozdz. I,
4. Harmonogramu prac związanych z organizacją i obsługą techniczną konferencji,
5. Uzgodnień dotyczących wykazów instytucji/podmiotów działających w obszarze merytorycznym konferencji, z których rekrutowani będą stacjonarni uczestnicy konferencji,
6. Przekazania Zamawiającemu danych kontaktowych koordynatora konferencji oraz opiekuna technicznego konferencji oraz ustalenie formy kontaktu. Zamawiający dopuszcza, że rolę koordynatora konferencji oraz opiekuna technicznego konferencji, może pełnić ta sama osoba.
7. Przekazania Wykonawcy niezbędnych do realizacji zamówienia materiałów, którymi dysponuje Zamawiający (np. przykładowe materiały informacyjno-promocyjne RCPS w Łodzi, wykazy instytucji/podmiotów działających w obszarze merytorycznym konferencji).
 |
| * 1. Ostateczny tytuł konferencji oraz szczegółowy plan konferencji i tytuły poszczególnych wykładów i  warsztatów/paneli tematycznych, Zamawiający uzgodni z Wykonawcą podczas spotkania organizacyjnego, które odbędzie się w siedzibie Zamawiającego lub online.
 |
| * 1. W ramach umowy Wykonawcy powierzone zostanie przetwarzanie danych osobowych i zobowiązany on będzie do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE**.**
 |

|  |
| --- |
| 1. Zadania Wykonawcy związane **z rekrutacją uczestników konferencji i przygotowaniem materiałów rekrutacyjnych:**
 |
| * 1. **Przygotowanie materiałów rekrutacyjnych**
 | * + 1. Przez przygotowanie materiałów rekrutacyjnych Zamawiający rozumie wykonanie i przedstawienie do akceptacji co najmniej dwóch projektów każdego z elementów zamówienia w ramach materiałów rekrutacyjnych tj.
1. zaproszenia na konferencję,
2. formularza zgłoszeniowego,
3. programu konferencji.
	* 1. Zawartość programu konferencji zostanie ustalona z Zamawiającym podczas spotkania organizacyjnego (SOPZ, rozdz. I, pkt 1.9., ppkt. 1.9.2., lit. a). W przypadku zmian i aktualizacji zawartości programu, Wykonawca zobowiązany jest wprowadzać je niezwłocznie po uwagach Zamawiającego.
		2. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji każdego elementu zapisanego w pkt. 2.1.1 SOPZ, zgodnie ze specyfikacją zawartą w załączniku nr 1 do SOPZ pn. „Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania materiałów konferencyjnych i oznakowania materiałów oraz miejsca konferencji”, rozdz. II, pkt. 2.1.
		3. Pakiet propozycji projektów materiałów rekrutacyjnych należy przekazać do akceptacji Zamawiającego (pocztą tradycyjną, elektroniczną lub osobiście na nośniku pendrive) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym podczas spotkania organizacyjnego (wspomnianego w SOPZ w rozdz. I, pkt 1.9., ppkt. 1.9.2.)
		4. Zamawiający dokona wyboru 1 (jednego) projektu każdego z elementów zamówienia (zaproszenia, formularza zgłoszeniowego, programu konferencji), o czym poinformuje Wykonawcę. W przypadku nie zaakceptowania żadnego projektu danego elementu zamówienia przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia kolejnego projektu tego elementu, uwzględniającego uwagi Zamawiającego, w terminie **do 2 (dwóch) dni roboczych** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag do projektu.

Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania kolejnych projektów, nanoszenia poprawek każdorazowo w terminie **do 2 (dwóch) dni roboczych** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania projektów każdego z elementów zamówienia przez Zamawiającego.* + 1. Każdy element wymieniony w SOPZ w pkt 2.1.1 wykonany będzie według projektu zaakceptowanego przez Zamawiającego.
		2. Wykonawca przekaże Zamawiajacemu ostateczne, zaakceptowane projekty materiałów rekrutacyjnych w formie elektronicznej na nośniku (pendrive) lub za pośrednictwem poczty e-mail przed wysłaniem ich do potencjalnych uczestników konferencji.
 |
| * 1. **Rekrutacja uczestników**
 | * 1. Przygotowanie od podstaw i/lub aktualizacja listy potencjalnych uczestników, z których rekrutowani będą stacjonarni uczestnicy konferencji na podstawie przekazanych przez Zamawiającego podczas spotkania organizacyjnego wykazów instytucji/podmiotów działających w obszarze merytorycznym konferencji (wspomnianych w SOPZ w rozdz. I, pkt 1.9., ppkt. 1.9.2. lit. e)
	2. Przygotowanie, aktualizacja oraz uzupełnianie list uczestników stacjonarnych konferencji.
	3. Opracowanie i utworzenie strony internetowej (samodzielnej lub jako podstrony istniejącej witryny Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi lub jako podstrony wybranej do realizacji zamówienia platformy konferencyjnej). Strona internetowa będzie zawierać istotne informacje o konferencji oraz zakładkę dotyczącą rejestracji uczestników (zawierającą formularz zgłoszeniowy do pobrania) – zakres publikowanych treści będzie konsultowany z Zamawiającym i zgodny ze specyfikacją zawartą w załączniku nr 1 do SOPZ pn. „Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania materiałów konferencyjnych i oznakowania materiałów oraz miejsca konferencji”, rozdz. II, pkt. 2.2.

Wykonawca utworzy i przestawi do akceptacji Zamawiającego jeden projekt strony internetowej. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o akceptacji lub braku akceptacji dla projektu. W przypadku nie zaakceptowania wyglądu projektu przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia skorygowanego projektu, uwzględniającego uwagi Zamawiającego, w terminie **do 2 (dwóch) dni roboczych** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag do projektu. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania kolejnych udoskonaleń w projektach, nanoszenia poprawek każdorazowo w terminie **do 2 (dwóch) dni roboczych** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania projektu strony internetowej przez Zamawiającego.Ostatni, zaakceptowany przez Zamawiającego projekt strony internetowej zostanie przesłany Zamawiającemu w formie linku za pośrednictwem poczty e-mail, opublikowany i uruchomiony.* 1. Opracowanie i wdrożenie systemu zgłoszeń obejmującego co najmniej rekrutację on-line za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego pobranego ze strony internetowej konferencji lub przesłanego uczestnikowi pocztą elektroniczną, wydrukowanego, zeskanowanego i odesłanego pocztą elektroniczną wraz z podpisem złożonym przez uczestnika.
	2. Wysyłka materiałów rekrutacyjnych (wskazanych w rozdz. II, pkt. 2.1. ppkt. 2.1.1 SOPZ): zaproszeń wraz z programem konferencji oraz formularzem zgłoszeniowym, zgodnie z zaakceptowaną listą potencjalnych uczestników wskazaną w rozdz. II, pkt. 2.2., ppkt 2.2.1 SOPZ.
	3. Odbiór, archiwizacja zgłoszeń wraz z wymaganymi klauzulami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz wizerunku przypisanymi do poszczególnych stacjonarnych uczestników konferencji – zgodnie z wymaganiami przepisów wskazanych w rozdz. I, pkt. 1.11 SOPZ i wzorem przekazanym przez Zamawiającego.
	4. Podsumowanie liczby nadesłanych formularzy zgłoszeniowych, dokonanie dodatkowego naboru stacjonarnych uczestników w sytuacji niespełniania warunku minimum odnośnie wymaganej liczby stacjonarnych uczestników konferencji.
	5. Rozesłanie pocztą elektroniczną do każdego ze stacjonarnych uczestników potwierdzeń zakwalifikowania do uczestnictwa w konferencji.
	6. Bieżące informowanie Zamawiającego o liczbie zgłoszeń (formularzy zgłoszeniowych) oraz wszelkich problemach związanych z procesem rekrutacji.
	7. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem konferencji pełnej listy stacjonarnych uczestników konferencji. Przygotowanie listy obecności uczestników i listy odbioru materiałów konferencyjnych przez stacjonarnych uczestników konferencji.
	8. Przekazanie Zamawiającemu nie później niż w terminie do 7 dni roboczych licząc od dnia konferencji pakietu zawierającego:
* listę zrekrutowanych stacjonarnych uczestników konferencji wraz z podpisami osób obecnych na konferencji,
* listę odbioru materiałów konferencyjnych (wskazanych w rozdz. III, pkt. 3.1. ppkt. 3.1.2 SOPZ) wraz z podpisami stacjonarnych uczestników,
* wszystkie formularze zgłoszeniowe – komplet zgłoszeń wraz z wymaganymi klauzulami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz wizerunku przypisanymi do poszczególnych uczestników konferencji – zgodnie z wymaganiami przepisów wskazanych w rozdz. I, pkt. 1.11 SOPZ i wzorem przekazanym przez Zamawiającego, osób które zgłosiły chęć udziału w konferencji (stacjonarnych uczestników konferencji, osób z listy rezerwowej, osób, które zostały zakwalifikowane, a nie wzięły udziału w konferencji).
 |

|  |
| --- |
| 1. Zadania Wykonawcy związane **z zapewnieniem materiałów konferencyjnych dla wszystkich stacjonarnych uczestników konferencji:**
 |
| * 1. **Zapewnienie materiałów konferencyjnych**
 | * + 1. Przez zapewnienie materiałów konferencyjnych Zamawiający rozumie wykonanie i przedstawienie do akceptacji co najmniej dwóch projektów każdego z elementów zamówienia w ramach materiałów konferencyjnych (wskazanych w rozdz III, pkt. 3.1., ppkt. 3.1.2.), a także przygotowanie do druku po jednym, wybranym przez Zamawiającego projekcie każdego z elementów zamówienia w ramach materiałów konferencyjnych, druk, skompletowanie każdego z elementów materiałów konferencyjnych oraz ich dostawę do obiektu konferencyjnego lub konferencyjno-hotelarskiego, w którym odbywać się będzie konferencja, na jeden dzień przed konferencją oraz ich dystrybucję wśród uczestników w dniu konferencji. Materiały powinny być składowane przed konferencją w miejscu przeznaczonym na zaplecze techniczne zapewnione na potrzeby konferencji.
		2. W skład materiałów konferencyjnych wchodzić będą:
1. notesy dla uczestników konferencji (minimalnie 90, maksymalnie 120),
2. długopisy dla uczestników konferencji (minimalnie 90, maksymalnie 120),
3. torby materiałowe dla uczestników konferencji (minimalnie 90, maksymalnie 120),
4. programy konferencji dla uczestników konferencji (minimalnie 90, maksymalnie 120),
5. nośniki danych typu pendrive (pamięć USB) z nagranymi materiałami przekazanymi przez Zamawiającego (minimalnie 90, maksymalnie 120),
6. certyfikaty dla uczestników konferencji (minimalnie 90, maksymalnie 120).
	* 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji każdego elementu zapisanego w pkt. 3.1.2 SOPZ, zgodnie ze specyfikacją zawartą w załączniku nr 1 do SOPZ pn. „Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania materiałów konferencyjnych i oznakowania materiałów oraz miejsca konferencji”, rozdz. III.
		2. Pakiet projektów materiałów konferencyjnych należy przekazać do akceptacji Zamawiającego (pocztą elektroniczną lub osobiście na nośniku pendrive) w terminie uzgodnionym z Zamawiającym podczas pierwszego spotkania organizacyjnego (wspomnianego w rozdz. I, pkt 1.9., ppkt. 1.9.2.).
		3. Zamawiający dokona wyboru 1 (jednego) projektu każdego z elementów zamówienia w ramach materiałów konferencyjnych (notesy, długopisy, torby materiałowe, programy konferencji, nośniki danych, certyfikaty), o czym poinformuje Wykonawcę. W przypadku nie zaakceptowania żadnego projektu danego elementu zamówienia przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia kolejnego projektu tego elementu, uwzględniającego uwagi Zamawiającego, w terminie **do 2 (dwóch) dni roboczych** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag do projektu.
		4. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania kolejnych projektów, nanoszenia poprawek każdorazowo w terminie **do 2 (dwóch) dni roboczych** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania projektów każdego z elementów zamówienia w ramach materiałów konferencyjnych przez Zamawiającego.
		5. Każdy element wymieniony w SOPZ w rozdz. II, pkt 3.1., ppkt. 3.1.2. wykonany będzie według projektu zaakceptowanego przez Zamawiającego.
		6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu ostateczne, zaakceptowane projekty materiałów konferencyjnych w formie elektronicznej na nośniku (pendrive) lub za pośrednictwem poczty e-mail przed przystąpieniem do ich realizacji.
		7. Wykonawca wykona skład drukarski oraz druk i wykonanie każdego z zaakceptowanych przez Zamawiającego elementów zamówienia dla co najmniej 90 i nie więcej niż 120 uczestników konferencji
		8. Wykonawca skompletuje i dostarczy wszystkie elementy zamówienia (zapakowane w kartony zabezpieczające zawartość) do miejsca konferencji na jeden dzień przed jej realizacją.
		9. Ostateczna liczba poszczególnych materiałów konferencyjnych uzależniona będzie od liczby zrekrutowanych stacjonarnych uczestników konferencji i będzie wynosiła nie mniej niż po 90 sztuk i nie więcej niż po 120 sztuk każdego z elementów wskazanych w SOPZ w rozdz. III, pkt 3.1., ppkt. 3.1.2.
 |

|  |
| --- |
| 1. Zadania Wykonawcy związane ze **świadczeniem usługi restauracyjnej** podczas konferencji:
 |
| * 1. **Serwis kawowy w systemie ciągłym na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja**
 | * + - * 1. Serwis kawowy w systemie ciągłym zostanie zapewniony w godzinach **8:30 - 17:00** **dla minimalnie 90, maksymalnie 120 osób**,
				2. Serwis kawowy powinien zostać usytuowany w bezpośredniej bliskości sali wykładowej w miejscu łatwo dostępnym dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
				3. W ramach systemu organizacji serwisu kawowego Wykonawca powinien uwzględnić jego wzmożoną obsługę w czasie przerw i rejestracji uczestników.
				4. Usługa restauracyjna powinna obejmować nieograniczony dostęp do wrzątku w warniku, herbaty czarnej, czarnej aromatyzowanej, herbaty zielonej, herbaty owocowej, kawy rozpuszczalnej, mielonej, a także kawy naturalnej serwowanej z ekspresu (liczba urządzeń dopasowana do liczby uczestników – co najmniej dwa urządzenia czynne jednocześnie) umożliwiającego przygotowanie kawy typu: espresso, cappuccino, latte, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, soków (świeżo wyciskanych lub soków gotowych 100% – Zamawiający nie dopuszcza nektarów i napojów), cytryny, śmietanki/mleka do kawy (w tym roślinnego oraz krowiego), cukru, co najmniej 3 rodzajów świeżych ciast serwowanych w papilotkach (po co najmniej 150 g/os), oraz owoców, warzyw (co najmniej 150 g/os.) z naturalnymi dipami i orzechów (3 rodzaje) (co najmniej 100 g/os) jako przekąsek.
				5. Serwis kawowy powinien być zaopatrzony w serwetki oraz niezbędne elementy zastawy (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce) bez oznak zużycia lub uszczerbków w ilości dostosowanej do liczby uczestników konferencji – minimalnie 90 osób, maksymalnie 120 osób (wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej – wykonanej z plastiku lub papieru).
				6. Ostateczna liczba osób, dla których przygotowana będzie usługa restauracyjna w formie serwisu kawowego, uzależniona będzie od liczby zrekrutowanych stacjonarnych uczestników konferencji i będzie wynosiła **nie mniej niż 90 i nie więcej niż 120**.
 |
| * 1. **Obiad na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja**
 | 1. Obiad zostanie zapewnionyw godzinach **15:30 – 17:00** dla **minimalnie 90, maksymalnie 120 osób**,
2. Obiad będzie serwowany w wydzielonej przestrzeni restauracyjnej, na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja.
3. Miejsce serwowania obiadu powinno być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
4. Obiad powinien być serwowany dla wszystkich stacjonarnych uczestników konferencji jednocześnie.
5. W przestrzeni restauracyjnej na czas obiadu powinny zostać zapewnione miejsca siedzące dla wszystkich stacjonarnych uczestników konferencji.
6. Obiad powinien składać się z dwóch dań, deseru oraz napojów.
7. Obiad powinien być serwowany w formie bufetu z możliwością jednoczesnego wyboru spośród 2 (dwóch) opcji dania pierwszego (w tym jednej wegetariańskiej), 3 (trzech) opcji dania drugiego (w tym jednej wegetariańskiej), oraz co najmniej 2 (dwóch) deserów (co najmniej jednego wegetariańskiego), wykluczone jest użycie zastawy jednorazowej – wykonanej z plastiku lub papieru.
8. Obiad powinien składać się na przykład z następujących dań (lub innych zapewnionych w co najmniej jednakowym standardzie):
	1. zupa (dwie do wyboru) – łącznie co najmniej 300 ml/os., np.: zupa krem z zielonego groszku z boczkiem, zupa krem z dyni,
	2. danie główne na ciepło (trzy do wyboru) – łącznie co najmniej 300 g/os. np. dorsz pieczony, indyk z gruszką i tymiankiem, placki z cukinii;
	3. dodatki skrobiowe (trzy do wyboru) – łącznie co najmniej 200 g/os., np. kluski śląskie, ziemniaki pieczone, ryż;
	4. dodatki warzywne (trzy do wyboru) – łącznie co najmniej 200 g/os., np. marchew glazurowana, sałatka ze świeżych warzyw, fasola szparagowa z dodatkiem ziaren słonecznika;
	5. deser (dwa do wyboru) – łącznie co najmniej 200 g/os., np. deser lodowy, panna cotta, ciasto czekoladowe z owocami;
	6. napoje (bez ograniczeń): kawa, herbata, cukier, śmietanka/mleko do kawy (krowie oraz roślinne), cytryna, woda mineralna w dzbankach z dodatkiem np. ziół, cytryny.
9. Ostateczna liczba osób, dla których przygotowana będzie usługa restauracyjna w formie obiadu, uzależniona będzie od liczby zrekrutowanych stacjonarnych uczestników konferencji i będzie wynosiła **nie mniej niż 90 i nie więcej niż 120.**
 |
| * 1. Wykonawca jest zobowiązany przygotować nie później niż **5 dni roboczych** przed dniem konferencji po **trzy propozycje menu obiadu**, spośród których Zamawiający dokona wyboru jednego menu lub zaproponuje modyfikacje, które Wykonawca wprowadzi w ciągu **1 dnia roboczego i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji** w formie pliku w formacie edytowalnym .docx oraz nieedytowalnym pdf osobiście na nośniku typu pendrive lub za pośrednictwem poczty e-mail. Wykonawca jest zobowiązany do nanoszenia poprawek **każdorazowo w terminie do 1 dnia roboczego** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania przez Zamawiającego propozycji menu.
 |
| * 1. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowania artykułów spożywczych (m.in. ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia, tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1448).
 |

|  |
| --- |
| 1. Zadania Wykonawcy związane **z obsługą administracyjno-techniczną konferencji:**
 |
| * 1. **Punkt informacyjno-rejestracyjny oraz przygotowanie miejsca na punkt promocyjny**
 | * + 1. Przygotowanie i obsługiwanie składającego się z co najmniej trzech stanowisk punktu informacyjno-rejestracyjnego (**w godzinach 08.30 – 15.30**). Miejsce to powinno być oznakowane (przy pomocy tabliczek informacyjnych) i zlokalizowane w miejscu ogólnodostępnym, widocznym dla uczestników konferencji, blisko wejścia do obiektu.
		2. Obsługa składającego się z co najmniej trzech stanowisk punktu informacyjno-rejestracyjnego konferencji (3 osoby), odpowiedzialna będzie za kontakty ze stacjonarnymi uczestnikami, prelegentami i organizatorami konferencji oraz obsługą obiektu konferencyjnego lub hotelarsko-konferencyjnego. Do zadań zatrudnionych osób należało będzie m.in.: rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów konferencyjnych oraz certyfikatów, a także udzielanie uczestnikom wszelkich informacji dotyczących konferencji w trakcie wydarzenia oraz pomoc w kwestiach technicznych związanych z realizacją poszczególnych punktów konferencji. Osoby obsługujące punkt informacyjno-rejestracyjny powinny być ubrane formalnie, w stroje o stonowanej kolorystyce (proponowane kolory: biały, szary, granatowy, czarny) oraz wizytowe obuwie.
		3. Rejestracja stacjonarnych uczestników na konferencję. Powinna ona przebiegać według porządku alfabetycznego w podziale na co najmniej trzy stanowiska.
		4. Dokumentowanie obecności stacjonarnych uczestników na konferencji poprzez uzyskanie własnoręcznego podpisu od każdego ze stacjonarnych uczestników konferencji na liście obecności.
		5. Dystrybucja materiałów konferencyjnych (o których mowa w rozdz. III, pkt. 3.1. SOPZ) wśród uczestników konferencji, za pisemnym potwierdzeniem odbioru materiałów przez każdego ze stacjonarnych uczestników konferencji na liście odbioru materiałów konferencyjnych.
		6. Przygotowanie punktu promocyjnego (np. stół) służącego dystrybucji materiałów informacyjnych Zamawiającego (np. raporty z badań naukowych) zlokalizowanego w miejscu ogólnodostępnym, widocznym dla uczestników.
		7. Zapewnienie przestrzeni na umieszczenie w pobliżu punktu promocyjnego materiałów promocyjnych Zamawiającego (2 roll-upy).
 |
| * 1. **Szatnia dla uczestników na czas trwania konferencji, w obiekcie, w którym odbywać się będzie konferencja.**
 | * + 1. Miejsce na szatnię powinno być zapewnione i zorganizowane w pobliżu wejścia do obiektu, w którym odbywać się będzie konferencja, w miejscu ogólnodostępnym.
		2. Szatnia powinna być łatwo dostępna dla osób z niepełnosprawnością.
		3. Wykonawca zapewni obsługę szatni przez co najmniej jedną osobę.
 |
| * 1. **Zapewnienie oznakowania wejścia, sali wykładowej oraz sal warsztatowych**
 | 1. Wykonawca zapewni oznakowanie wejścia do budynku, w którym odbywać się będzie konferencja, sali wykładowej, sal warsztatowych oraz punktu informacyjno-rejestracyjnego na czas trwania konferencji **w godzinach 8.30 – 17.00**, w budynku, w którym odbywać się będzie konferencja zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1 do SOPZ pn. „Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania materiałów konferencyjnych i oznakowania materiałów oraz miejsca konferencji” w rozdziale IV.
2. Wzór oznakowania zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu w formie elektronicznej na nośniku (pendrive) lub za pośrednictwem poczty e-mail.
3. Zamawiający poinformuje wykonawcę o zaakceptowaniu lub nie zaakceptowaniu wzoru oznakowania. W przypadku nie zaakceptowania wzoru oznakowania przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia kolejnego projektu danego elementu, uwzględniającego uwagi Zamawiającego, w terminie **1 (jednego) dnia roboczego** od dnia przekazania przez Zamawiającego uwag do projektu. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawiania kolejnych projektów, nanoszenia poprawek każdorazowo w terminie **1 (jednego) dnia roboczego** od przekazania przez Zamawiającego uwag, aż do momentu ostatecznego zaakceptowania wzoru oznakowania przez Zamawiającego.
 |
| * 1. **Zapewnienie tłumaczenia na język migowy**
 | Wykonawca zapewnieni tłumacza polskiego języka migowego (PJM) na czas trwania konferencji **w godzinach 10.00 – 13.00**, który podczas wykładów będzie dobrze widoczny dla wszystkich uczestników stacjonarnych i będzie na bieżąco tłumaczył wypowiedzi prelegentów oraz jego postać zostanie udostępniona w formule online na potrzeby zdalnych uczestników konferencji. |
| * 1. **Zaplecze techniczne**
 | Wykonawca zapewni miejsce na potrzeby zaplecza technicznego na jeden dzień przed konferencją oraz na czas trwania konferencji **w godzinach: 8.00 – 17.30,** w budynku, w którym odbywać się będzie konferencja. |
| * 1. **Zapewnienie co najmniej jednego opiekuna technicznego konferencji**
 | Opiekun techniczny będzie odpowiedzialny za **przygotowanie techniczne konferencji**, **przygotowanie i przeprowadzenie testów technicznych przed konferencją**, **zapewnienie transmisji on-line** oraz **rozwiązywanie trudności technicznych** związanych z organizacją i udziałem w konferencji zgłaszanych przez Zamawiającego oraz prelegentów konferencji, zarówno przed (od dnia podpisania umowy) jak i podczas trwania konferencji. |
| * 1. **Próba generalna**
 | Najpóźniej na 1 (jedną) godzinę przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca dokona próby generalnej w zakresie funkcjonowania zainstalowanego wyposażenia z udziałem wskazanych osób bezpośrednio zaangażowanych w organizację konferencji po stronie Zamawiającego. |

|  |
| --- |
| 1. Zadania Wykonawcy związane **z zapewnieniem transmisji on-line:**
 |
| 1. **Czas streamingu**
 | 1. Zamawiający zakłada transmisję na żywo konferencji, w związku z tym streaming powinien rozpocząć się wraz z powitaniem uczestników konferencji, zgodnie z ramowym planem konferencji, tj. o **godz. 10.00**, a zakończyć wraz z końcem części dotyczącej prezentacji potencjalnych źródeł finansowania działań, tj. o **godz. 13.00**.
2. Łączny dzienny czas transmisji wynosi 3 godziny 00 minut. Zamawiający zastrzega możliwość przedłużenia transmisji o maksymalnie pół godziny.
 |
| 1. **Rodzaj transmisji**
 | 1. Zamawiający przewiduje transmisję na żywo dla nieograniczonej liczby odbiorców dostępną na profilu społecznościowym Zamawiającego (Facebook i na YouTube) – nie wymaga się udostępnienia systemu komunikacji z moderatorem.
2. Wykonawca zapewni bezpłatny dostęp do transmisji dla wszystkich uczestników.
 |
| 1. **Nagranie transmisji**
 | 1. Transmisja zostanie zarejestrowana.
2. Nagranie transmisji zostanie udostępnione Zamawiającemu w dwóch formach:
3. pełnego, niewyedytowanego nagrania na potrzeby dokumentacji.
4. wyedytowanego nagrania, podzielonego na pięć materiałów (każde wystąpienie osobno):
	1. Powitanie uczestników – słowo wstępne,
	2. Wykład wprowadzający,
	3. Prezentacja zapisów Strategii w zakresie polityki społecznej województwa łódzkiego do 2030 roku,
	4. Prezentacja zapisów Regionalnego Planu Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Łódzkiego na lata 2023-2025
	5. Prezentacja potencjalnych źródeł finansowania działań

– na potrzeby publikacji na profilu na portalu społecznościowym i Youtube Zamawiającego. Do każdego z wydzielonych nagrań na początku pliku Wykonawca doda slajd tytułowy z nazwą i datą konferencji oraz nazwą Zamawiającego, a w takcie nagrania belkę informacyjną zawierającą: imię i nazwisko prelegenta oraz tytuł wystąpienia. Slajd tytułowy oraz belka powinna zawierać także oznakowanie, zgodne ze specyfikacją zawartą w rozdziale nr V załącznika nr 1 do SOPZ pn. „Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania i oznakowania materiałów konferencyjnych”. Ostateczna treść slajdu tytułowego i belek informacyjnych zostanie ustalona podczas współpracy z Zamawiającym.1. Wykonawca przygotuje nagrania audio/video z konferencji, o których mowa w rozdz. 6, pkt. 6.3. w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrań to 1920×1080 (25 klatek/sek.). Nagrania zostaną przekazane Zmawiającemu wraz z kompletem produktów wskazanych w rozdz. VII.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do wyników prac, o których mowa w rozdz. VI, przygotowanych przez Wykonawcę w ramach realizacji umowy.
 |
| 1. **Wymagania techniczne**
 | 1. Wykonawca zapewni sprzęt do transmisji on-line wraz z jego obsługą, m.in.:
2. Dwie (2) kamery broadcastowe (jakość video full HD - 1920x1080) – jedna z kamer będzie skierowana na mównicę, a druga będzie wykorzystana na potrzeby transmisji tłumaczenia polskiego języka migowego (PJM),
3. Oświetlenie studyjne (min. 2 lampy LED);
4. Mikser audio-video;
5. Min. 2 mikrofony bezprzewodowe dla prelegentów
6. Odsłuch dla tłumacza PJM.
7. Wykonawca może skorzystać także z innych, niewymienionych wyżej sprzętów, przy czym Zamawiający nie zostanie z tego powodu obarczony żadnymi dodatkowymi kosztami.
8. Podczas transmisji wydarzenia powinien być widoczny tłumacz polskiego języka migowego (zarówno na żywo, jak i na nagraniu) np. na dzielonym ekranie, widok tłumacza nie powinien być mniejszy niż 1/8 ekranu, co oznacza ½ wysokości i ¼ szerokości ekranu. Na pozostałej części ekranu powinna być widoczna transmisja z wystąpień i wykładów oraz (jeśli dotyczy) prezentacje multimedialne prelegentów.
9. W przypadku, gdy prelegenci będą posługiwali się prezentacją multimedialną – powinna być ona widoczna (zarówno na żywo, jak i na nagraniu) np. na dzielonym ekranie, w taki sposób aby na jednej części ekranu widoczny był prelegent/prelegenci, a na drugiej wyświetlana prezentacja. Tłumacz polskiego języka migowego również powinien być widoczny na ekranie.
10. Realizacja transmisji nastąpi w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC, a także urządzenia mobilne (telefon, tablet) z łączem szerokopasmowym Internetu.
11. Wykonawca zapewni transmisję on-line dostępną poprzez portal społecznościowy FB i Youtube Zamawiającego.
 |

|  |
| --- |
| 1. Zadania Wykonawcy związane **z zapewnieniem obiektu konferencyjnego lub konferencyjno-hotelarskiego:**
 |
| * 1. **Rodzaj obiektu**
 | Obiekt, w którym odbywać będzie się konferencja powinien być obiektem konferencyjnym lub konferencyjno-hotelarskim, dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz położonym w granicach administracyjnych miasta Łodzi. Obiekt ten musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 0,5 km od przystanków MPK lub PKP (najkrótsza trasa piesza, której długość Zamawiający zweryfikuje na podstawie ogólnodostępnych aplikacji, umożliwiających sprawdzenie odległości, np. maps.google.pl). |
| * 1. **Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami (w szczególności ruchową) na terenie obiektu, w którym umiejscowiona jest sala wykładowa i sale warsztatowe**
 | * + 1. Drzwi wejściowe powinny mieć szerokość co najmniej 90 cm i umożliwiać swobodne poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
		2. Sala wykładowa, 4 sale warsztatowe, punkt informacyjno-rejestracyjny, zaplecze techniczne, a także przestrzeń restauracyjna powinny znajdować się w jednym budynku i być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
		3. Położenie sali wykładowej, a także przestrzeni restauracyjnej powinno umożliwiać łatwy dostęp do sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
		4. Rozkład i organizacja obiektu powinna umożliwiać swobodne przemieszczanie się osób z niepełnosprawnością ruchową pomiędzy wejściem, punktem rejestracji, punktem informacyjno-promocyjnym, salą wykładową, salami warsztatowymi, sanitariatami oraz przestrzenią restauracyjną – budynek powinien być wyposażony w windy lub podnośniki dla osób z niepełnosprawnością ruchową lub wszystkie wymienione miejsca powinny znajdować się na jednym, dostępnym dla ww. osób poziomie.
 |
| * 1. **Wymagania dotyczące sali wykładowej**
 | * + 1. W obiekcie konferencyjnym lub konferencyjno-hotelarskim powinna znajdować się **1 sala** konferencyjna dla minimalnie 90 i maksymalnie 120 osób, dostępna **w godzinach 8:30 – 13:30,** ustawienie krzeseł: teatralne.
		2. Wszystkie pomieszczenia powinny być dostosowane do liczby uczestników (maksymalnie 120 miejsc siedzących w sali konferencyjnej) i być łatwo dostępne dla osób z niepełnosprawnością (w szczególności z niepełnosprawnością ruchową), spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system wentylacyjny i klimatyzację**.** Ostateczne ustawienie krzeseł należy uzgodnić z Zamawiającym.
		3. Wyposażenie sali wykładowej: co najmniej 2 bezprzewodowe mikrofony (wspomniane również w rozdz. VI, pkt. 6.4., ppkt. 6.4.1.), komputer połączony z projektorem/rzutnikiem multimedialnym, z dostępem do Internetu, pilotem do obsługi prezentacji komputerowej oraz wskaźnikiem elektronicznym, ekran, system nagłaśniający, oświetlenie.
		4. Ponadto, wyposażenie sali wykładowej – mównica z mikrofonem zaopatrzona w wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach o pojemności minimum 500 ml. Na mównicy powinna stać jedna butelka z wodą gazowaną i jedna z wodą niegazowaną. Podczas wystąpień poszczególnych prelegentów Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco uzupełniać zapas wody butelkowanej, tak aby każda z osób prowadzących jedno z 4 wystąpień miała zapewnioną jedną nienapoczętą butelkę wody gazowanej i jedną nienapoczętą butelkę wody niegazowanej.
		5. Ponadto, wyposażenie sali wykładowej – flipchart z mazakami
 |
| * 1. **Wymagania dotyczące sal warsztatowych**
 | * + 1. W obiekcie konferencyjnym lub konferencyjno-hotelarskim powinny znajdować się **4 sale warsztatowe** dla maksymalnie 30 osób każda, w budynku, w którym odbywać będzie się konferencja,dostępne **w godzinach 13:30– 15:30**, ustawienie krzeseł: teatralne.
		2. Każda z 4 sal warsztatowych powinna być dostosowana do liczby uczestników (maksymalnie 30 osób) warsztatów oraz być łatwo dostępna dla osób z niepełnosprawnością (w szczególności ruchową), spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, posiadać wydajny system wentylacyjny lub klimatyzację.
		3. Każda z 4 sal warsztatowych powinna być wyposażona w co najmniej jeden stół przeznaczony dla prowadzącego wraz z miejscem siedzącym oraz krzesła dla uczestników w liczbie co najmniej 30.
		4. Stoły dla moderatorów w każdej sali powinny być zaopatrzone w wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.
		5. Wszystkie sale warsztatowe powinny być także wyposażone w sprzęt oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia warsztatów/paneli tematycznych (laptop, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, mazaki, oświetlenie). Akustyka sal powinna umożliwiać swobodną dyskusję, w przypadku złej akustyki sale powinny być wyposażone w mikrofony i sprzęt nagłaśniający.
 |

1. **Odbiór przedmiotu zamówienia**

Usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu w 2023 roku konferencji pn**. „Nowe kierunki polityki społecznej województwa łódzkiego – strategie, plany, źródła finansowania**” zostanie odebrana przez Zamawiającego po przekazaniu przez Wykonawcę nie później niż do 7 dni roboczych po zakończeniu konferencji następujących produktów:

* 1. Zrzutu ekranu strony internetowej konferencji wskazanej w rozdz. II, pkt. 2.2, ppkt. 2.2.3.
	2. Pakietu projektów materiałów rekrutacyjnych: zaproszeń na konferencję, formularza zgłoszeniowego (w tym w wersji edytowalnej), programu konferencji wskazanych w rozdz. II, pkt. 2.1, ppkt. 2.1.1. – w wersji po akceptacji Zamawiającego.
	3. Pakietu projektów materiałów konferencyjnych:
1. notesów,
2. długopisów,
3. toreb materiałowych,
4. programów,
5. nośników danych typu pendrive (pamięć USB),
6. certyfikatów

zgodnie z zapisami rozdz. III, pkt. 3.1 – w wersji po akceptacji Zamawiającego.

* 1. Pakietu dokumentów związanych z rekrutacją:
1. listę zrekrutowanych stacjonarnych uczestników konferencji wraz z podpisami osób obecnych na konferencji (lista musi zawierać wszystkie osoby zakwalifikowane do udziału w konferencji),
2. listę odbioru materiałów konferencji wraz z podpisami stacjonarnych uczestników,
3. wszystkie formularze zgłoszeniowe – komplet zgłoszeń wraz z wymaganymi klauzulami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz wizerunku przypisanymi do poszczególnych uczestników konferencji – zgodnie z wymaganiami przepisów wskazanych w rozdz. I, pkt. 1.11 SOPZ i wzorem przekazanym przez Zamawiającego, osób które zgłosiły chęć udziału w konferencji (stacjonarnych uczestników konferencji; osób z listy rezerwowej; osób, które zostały zakwalifikowane, a nie wzięły udziału w konferencji),

zgodnie z zapisami rozdz. II pkt. 2.2, ppkt. 2.2.11.

* 1. Nagrań audio/video z przebiegu konferencji wskazanych w rozdz. VI, pkt. 6.3. na trwałym nośniku/nośnikach umożliwiających ich archiwizację (np. pendrive, płyta CD, płyta DVD, karta pamięci itp.).
1. Zamówienie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w związku z realizacją przez Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi podprojektów w ramach Priorytetu 10. Pomoc Techniczna EFRR w Programie Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 w roku 2023. [↑](#footnote-ref-1)