

Załącznik nr 1 do SWZ

Znak sprawy: MCPS-WZ/AM/351-80/2023 TP/U/S

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zorganizowanie dwóch konferencji w subregionie ciechanowskim i warszawskim zachodnim dotyczących m.in. przedstawienia "dobrych praktyk" w zakresie wolontariatu opiekuńczego

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwóch konferencji w podregionach¹ (ciechanowski i warszawski zachodni) województwa mazowieckiego dla Wydziału Polityki Senioralnej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

2. Cel konferencji

Celem konferencji jest integracja środowiska senioralnego oraz podkreślenia aktywności seniorów działających na poziomie lokalnym. W trakcie konferencji zaprezentowane zostaną różnorodne formy aktywności seniorów w zakresie wolontariatu opiekuńczego (tzw. „dobre praktyki”) oraz występ artystyczny lokalnego zespołu senioralnego.

Wolontariat opiekuńczy jest odpowiedzią na potrzeby osób chorych, samotnych, starszych i niesamodzielnych. Największą wartością wolontariatu opiekuńczego jest obecność drugiego człowieka, wspólne spędzanie czasu i pomoc w codziennych czynnościach (głównie czynności pielęgnacyjne, asystowanie przy posiłkach, robienie drobnych zakupów). Wolontariat opiekuńczy może być także wsparciem dla opiekunów rodzinnych osób chorych lub starszych. Oferując opiekę wyręczającą (wytchnieniową), czyli zajmując się podopiecznym przez jakiś czas w ciągu dnia, opiekunom daje się czas na załatwienie spraw lub odpoczynek, którego wielu z nich tak bardzo potrzebuje².

3. Terminy konferencji

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować 2 konferencje w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, nie później jednak niż **do 30 listopada 2023 r.**, w Ciechanowie oraz Ożarowie Mazowieckim. Konferencja rozpoczyna się o 09:30 (rejestracja uczestników od 09.00-09.30) i kończy o 12.45.

4. Miejsce konferencji

¹ https://bom.mazovia.pl/wszystko-o-budziecie/mapa-podregionow_59

² <http://wolontariatopiekunczy.pl/wolontariat-opiekunczy?926edddb440757cb93da7bc6e655bc9c=3573365dd7504cba27f76555ee221860>

Salie konferencyjne/widowiskowe, w których zostaną przeprowadzone konferencje powinny znajdować się na terenie Ciechanowa i Ożarów Mazowieckiego lub ich okolic, jednak nie dalej niż 5 km od granic administracyjnych miasta.

5. Uczestnicy konferencji

Maksymalnie 60 uczestników na każdą konferencję (liczba ta nie uwzględnia prelegentów – minimum 5 osób, przedstawiciele Samorządu Województwa Mazowieckiego – maksymalnie 5 osób oraz członków lokalnego zespołu senioralnego).

6. Grupa docelowa

Grupa docelowa to osoby starsze, a wśród nich w szczególności osoby działające w lokalnych organizacjach typu uniwersytety trzeciego wieku, organizacje pozarządowe, rady seniorów oraz inne działające na rzecz seniorów.

7. Wymagania wobec Wykonawcy

1) Zapewnienie sali konferencyjnych

- a) Wykonawca zapewni salę na każdą konferencję – znajdującą się na terenie miasta Ciechanów w przypadku pierwszej konferencji oraz na terenie miasta Ożarów Mazowiecki w przypadku drugiej konferencji lub w ich okolicach, jednak nie dalej niż 5 km od granic administracyjnych miasta.
- b) Sala powinna pomieścić odpowiednią liczbę osób (w tym miejsca siedzące), uwzględniając uczestników konferencji, przedstawiciele Samorządu Województwa Mazowieckiego, prelegentów, członków lokalnego zespołu senioralnego, obsługę techniczną oraz pracowników Wykonawcy, jak również mieć możliwość przeprowadzenia występu artystycznego.
- c) Sala powinna posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników, spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- d) Pomieszczenie, w którym organizowana będzie konferencja oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, scena, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
- e) Miejsce na organizację serwisu kawowego i poczęstunku powinno znajdować się w sali lub bezpośrednim sąsiedztwie sali wraz z przestrzenią pozwalającą na swobodę w poruszaniu się i rozmowy dla uczestników.
- f) Miejsce na szatnię powinno znajdować się w sali lub bezpośrednim sąsiedztwie sali wraz z przestrzenią pozwalającą na swobodę w poruszaniu się i rozmowy dla uczestników.
- g) Sala wraz ze sprzętem i jego obsługą techniczną powinna być dostępna w dniu danej konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia.

2) Zapewnienie uczestników

- a) Wykonawca zapewni uczestników każdej konferencji (minimum 40 i maksymalnie 60 uczestników na konferencję – liczba ta nie uwzględnia prelegentów, przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz członków lokalnego zespołu senioralnego), poprzez przeprowadzenie we współpracy z Zamawiającym rekrutacji wśród lokalnych środowisk działających na rzecz seniorów (tj. z podregionu ciechanowskiego w przypadku pierwszej konferencji oraz z podregionu warszawskiego zachodniego w przypadku drugiej konferencji).
- b) Przedstawiciele Samorządu Województwa Mazowieckiego (maksymalnie 5 osób) zostaną zaproszeni przez Zamawiającego.
- c) Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego na daną konferencję, w terminie nie później niż na **3 dni robocze** przed rozpoczęciem danej konferencji.
- d) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję formularza zgłoszeniowego na każdą konferencję w terminie nie później niż **3 dni robocze** od dnia zawarcia umowy.
- e) Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** przedstawi swoje uwagi do formularza zgłoszeniowego dla uczestnika konferencji. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego (**1 dnia roboczego**) i przedstawienia do ponownej akceptacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- f) Jakikolwiek problemy związane z prowadzeniem rekrutacji przez Wykonawcę oraz liczbą uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z Zamawiającym.
- g) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób zrekrutowanych poprzez formularz zgłoszeniowy na daną konferencję w terminie nie później niż **na 3 dni robocze** przed rozpoczęciem danej konferencji.
- h) Wykonawca zapewni zebranie stosownych zgód i wykonanie obowiązku informacyjnego wobec uczestników każdej konferencji. Wykonawca zrealizuje obowiązek informacyjny na formularzach zgłoszeniowych uczestników każdej konferencji.
- i) Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, podejmie środki zabezpieczające udostępniony zbiór danych, zapewniające ochronę przetwarzanych danych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3) Zapewnienie prelegentów

- a) Wykonawca zapewni prelegenta (tego samego na każdą konferencję), który będzie osobą z co najmniej 2-letnim doświadczeniem w działalności na rzecz

wolontariatu, w tym wolontariatu opiekuńczego. Na każdej konferencji prelegent przeprowadzi 30 min. wykład na temat teorii wolontariatu opiekuńczego.

- b) Wykonawca, zapewni na każdą konferencję co najmniej 4 przedstawicieli reprezentujących (formalnie lub nieformalnie) organizacje z lokalnych środowisk działających na rzecz seniorów (tj. z podregionu ciechanowskiego w przypadku pierwszej konferencji oraz z podregionu warszawskiego zachodniego w przypadku drugiej konferencji). Każdy z przedstawicieli powinien reprezentować inną organizację, a podczas danej konferencji powinien przeprowadzić własną prezentację (czas trwania maksymalnie 20 min.) dotyczącą działalności organizacji w zakresie wolontariatu opiekuńczego (tzw. „dobre praktyki”).
- c) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu osoby reprezentujące na danej konferencji organizacje z lokalnych środowisk działających na rzecz seniorów w terminie nie później niż na **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem danej konferencji.
- d) Ostateczna lista zawierająca dane osób prezentujących podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego.
- e) Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w terminie **2 dni roboczych** od dnia ich otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych **2 dni roboczych** i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

4) Zapewnienie występu artystycznego lokalnego zespołu senioralnego

- a) Wykonawca, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego, zapewni na każdą konferencję lokalny zespół senioralny (tj. z podregionu ciechanowskiego w przypadku pierwszej konferencji oraz z podregionu warszawskiego zachodniego w przypadku drugiej konferencji). Podczas danej konferencji zespół zaprezentuje 45 min. występ artystyczny. Nie jest wymagane, aby zespół był zespołem profesjonalnym, może być to np. zespół działający przy ośrodku kultury, uniwersytecie trzeciego wieku itp.
- b) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję lokalnego zespołu senioralnego na każdą konferencję w terminie nie później niż **5 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy.

5) Zapewnienie wyżywienia

- a) Wykonawca, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego, zapewni wyżywienie dla uczestników każdej konferencji (w tym prelegentów, przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz członków lokalnego zespołu senioralnego): serwis kawowy dostępny non-stop i poczęstunek (kanapki oraz soki) dostępny podczas przerwy. Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków i sztućców zapewnionych podczas serwisu kawowego i poczęstunku.

- b) Serwis kawowy dostępny non-stop składający się z: kawa, herbata (czarna oraz owocowa), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach o pojemności max. 500 ml. (min. 2 butelki na osobę), ciasto krojone – co najmniej 2 rodzaje (min. 200 g/os.), owoce co najmniej 3 rodzaje: obrane, pokrojone i ułożone na talerzu, gotowe do spożycia.
- c) Poczęstunek dostępny podczas przerwy, składający się z: kanapek (min. 4 na osobę) oraz co najmniej 2 rodzajów soków owocowych. Do przygotowania kanapek (każda min. 60 g.) powinien być wykorzystany pełnoziarnisty chleb żytni, chleb pszenny, bagietki – z co najmniej 3 rodzajami wędlin oraz co najmniej 3 rodzajami serów do wyboru. Każda kanapka musi być uzupełniona dodatkami warzywnymi, stanowiącymi równocześnie element dekoracyjny (pomidor, ogórek, papryka, szczypiorek, rzodkiewka, sałaty itp.). Kanapki sporządzone i wydane zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej i sanitarnej dla żywienia zbiorowego oraz wykonane ze świeżych artykułów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności do spożycia.
- d) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję wyżywienia (serwis kawowy oraz poczęstunek) na każdą konferencję w terminie nie później niż na **3 dni robocze** przed rozpoczęciem danej konferencji.

6) Zapewnienie wyposażenia

- a) Wykonawca zapewni oprawę sceniczną na sali, w której odbywać się będzie każda konferencja oraz skromną scenografię na występ artystyczny lokalnego zespołu senioralnego.
- b) Wykonawca zapewni stół prezydialny (przykryty ciemnym sukmem) na ok. 5 osób oraz krzesła dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego. Na stole powinna znajdować się woda gazowana i niegazowana oraz szklanki.
- c) Wykonawca zapewni niezbędne okablowanie, rzutnik, mikrofon na statywie, trzy mikrofony bezprzewodowe, laptop do przedstawienia prezentacji multimedialnej.
- d) Wykonawca zapewni rzut ekranowy z tytułem Konferencji „Wolontariat opiekuńczy”, z logotypem MCPS i logotypem 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego³, który zostanie wyświetlony na początku konferencji, jak i w trakcie trwania przerw.
- e) Wykonawca, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego, wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą podczas każdej konferencji, program napisany czytelną czcionką dla osób starszych i informację o danej konferencji.

³ Logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania są dostępne na stronie www.mazovia.pl w zakładce „Samorząd” w podzakładce „Marka Mazowsze” – „Logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego”, logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie: www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” w podzakładce „Marka MCPS”.

- f) Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące każdej konferencji (m.in. o tym, gdzie znajduje się rejestracja, szatnia, toalety, serwis kawowy i poczęstunek).

7) Zapewnienie obsługi

- a) Zapewnienie osoby posiadającej odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji przedmiotu zamówienia i ściśle współpracującej z przedstawicielami Zamawiającego.
- b) Zapewnienie obsługi (liczba osób musi umożliwiać sprawną obsługę) podczas każdej konferencji, ubrane wg zasady biznesowego *dress code*, w tym osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników oraz odpowiedzialne za sukcesywne uzupełnianie serwisu kawowego i poczęstunku. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania przy rejestracji podpisów od wszystkich uczestników danej konferencji.
- c) Zapewnienie obsługi szatni przez cały czas trwania każdej konferencji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni. Informacja: „*Organizatorzy konferencji nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione wartościowe przedmioty w szatni*” powinna być umieszczona w widocznym miejscu dla uczestników każdej z konferencji.

8) Zapewnienie dokumentacji

- a) Wykonawca, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego, przedstawi sprawozdanie z każdej konferencji, które powinno zawierać: opis przebiegu i realizacji danej konferencji, liczbę uczestników, prelegentów oraz przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego.
Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję treści sprawozdania z danej konferencji w terminie nie później niż **5 dni roboczych** po zakończeniu danej konferencji.

8. Ustalenia ogólne

- 1) W trakcie przygotowywania każdej konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 2) Dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami. Wytyczne do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Samorząd” w podzakładce „Marka Mazowsze”, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”.

- 3) Logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logotyp Marki Mazowsze do umieszczenia w dokumentacji:



MAZOWIECKIE
CENTRUM POLITYKI
SPOŁECZNEJ



- 4) Wykonawca po zakończeniu każdej konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i pozostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem danej konferencji.
- 5) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

9. Ramowy harmonogram konferencji

09:00-09:30 Rejestracja uczestników (30 min.).

09:30-09:45 Polityka senioralna na Mazowszu (15 min.).

09:45-10:15 Wykład na temat wolontariatu opiekuńczego (30 min.).

10:15-10:55 Prezentacja „Dobrych praktyk” cz. 1 (40 min.).

10:55-11:20 Przerwa – serwis kawowy/poczęstunek (25 min.).

11:20-12:00 Prezentacja „Dobrych praktyk” cz. 2 (40 min.).

12:00-12:45 Występ artystyczny lokalnego zespołu senioralnego (45 min.).

10. Dostępność

Wykonawca w porozumieniu z administratorem obiektu zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 1) Wszystkie działania w ramach organizacji konferencji powinny być zaprojektowane i realizowane przez Wykonawcę w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami.
- 2) Zapewnianie dostępności oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako uczestnik przeglądu, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
- 3) Działania związane z zapewnieniem dostępności Wykonawca zobowiązany jest dobrać do charakteru organizowanego przeglądu, tj. Wykonawca powinien uwzględnić te z minimalnych wymagań wskazanych poniżej, w tym z zakresu dostępu alternatywnego, które mają zastosowanie dla organizowanego wydarzenia (nie

muszą być uwzględnione wszystkie minimalne wymagania). Dokonując wyboru sposobu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Wykonawca powinien przeanalizować trzy zakresy wskazane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), zwanej dalej „ustawą o zapewnieniu dostępności”, tj.:

1) w zakresie dostępności architektonicznej należy zapewnić:

- a) wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne budynków, w których realizowana jest konferencja,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowana jest konferencja z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, w którym jest zorganizowana jest konferencja, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) wstęp do budynku, gdzie realizowana jest konferencja, osobie korzystającej z psa asystującego,
- e) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowana jest konferencja;

2) w zakresie dostępności cyfrowej należy zapewnić, aby:

- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna stworzona na potrzeby realizacji konferencji, a także treści wykorzystywane do realizacji lub promocji tego zadania zamieszczane na stronie internetowej oraz profilach społecznościowych, były dostępne cyfrowo, czyli spełniały zasady funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości przez spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440.). Oznacza to, że muszą być one zgodne ze Standardem WCAG 2.1, czyli Web Content Accessibility Guidelines, który zawiera zbiór zasad, jakimi powinni kierować się twórcy stron internetowych, aby przygotowane przez nich strony były maksymalnie dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami,
- b) wszystkie treści cyfrowe opracowywane w ramach konferencji w Internecie, jak np. zdjęcia, pliki graficzne, filmy, plakaty, dokumenty, poradniki, webinary itp. były dostępne cyfrowo;

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy zapewnić:

- a) obsługę, w ramach realizacji konferencji, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), tj. w szczególności poczty elektronicznej, SMS, MMS, komunikatorów internetowych, strony internetowej lub poprzez

wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach konferencji, w szczególności pętli indukcyjnej, systemu FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) podanie na stronie internetowej informacji o realizacji konferencji w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia,
 - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanych konferencji, komunikacji z Wykonawcą w formie określonej w tym opisie przedmiotu zamówienia.
4. Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych Wykonawca nie może zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca musi zapewnić dostęp alternatywny. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
 - 2) wprowadzenia takiej organizacji realizacji przeglądu przez Wykonawcę, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
 - 3) Zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (np. przeniesieniu wydarzenia do pomieszczenia na parterze, do którego nie prowadzą schody, lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie tekstu, pomoc w komunikacji).
5. Jeśli Wykonawca nie ma możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, musi zapewnić dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych).

Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku

migowym i innych środkach komunikowania się, jeżeli Wykonawca udostępnia taką możliwość.