

Umowa nr / / 2019 (wzór)

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie (03-719) przy ul. Jagiellońskiej 26, nr NIP 1132453940, nr REGON 015528910, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu i na rzecz którego działa na podstawie Uchwały nr 150/24/19 z dnia 12 lutego 2019 r.

Aleksander Kornatowski – pełniący obowiązki Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie (02-002) przy ul. Nowogrodzkiej 62A, nr NIP 5262380101, nr REGON 016122452, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”

a

.....,
zwanym w treści umowy „Wykonawcą”.

W rezultacie przeprowadzenia przez Zamawiającego postępowania przetargowego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 53), została zawarta w zakresie działalności Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na **organizacji i obsłudze jednodniowej konferencji pt. „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”, połączonej z obchodami „Światowego Dnia Praw Osób Starszych”,** w dniu 7 czerwca 2019 r. dla maksymalnej liczby 120 uczestników, zwanej w treści umowy „konferencją”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Oferta Wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do umowy.

§ 2.

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas trwania konferencji, salę widowiskową wraz z foyer, znajdującą się w Teatrze Rampa w Warszawie przy ul. Kołowej 20. Sala zostanie udostępniona Wykonawcy w dniu 7 czerwca 2019 r. w godz. 8:00-16:00.
2. Po zakończeniu konferencji Wykonawca jest zobowiązany do oddania sali widowiskowej i foyer w stanie niepogorszonym.
3. Za wszelkie zniszczenia i uszkodzenia powstałe w sali w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia odpowiedzialność ponosi Wykonawca, który zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu z tego tytułu odszkodowanie, zgodnie z notą wystawioną przez Zamawiającego.
4. Nota, o której mowa w ust. 3, zostanie wystawiona po oszacowaniu szkody z tytułu zniszczeń lub uszkodzeń przez Komisję złożoną z przedstawicieli Stron.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy, w tym do udzielenia każdorazowo pełnej informacji na temat aktualnego stanu jej realizacji.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktu i realizacji umowy są:
po stronie Wykonawcy:,
po stronie Zamawiającego: Danuta Książek, tel. (22) 622-33-06 w.43,
e-mail: danuta.ksiazek@mcps.com.pl
3. Zmiana osób wymienionych w ust. 2 nie powoduje konieczności zmiany umowy, jednak strony o wprowadzonych zmianach niezwłocznie będą wzajemnie się informować w formie elektronicznej, na wyżej wymieniony adres e-mail.

§ 4.

1. Wykonawca, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję prelegenta/prelegentki wraz z określeniem jego/jej doświadczenia zawodowego, który/a ma wziąć udział w konferencji i być moderatorem panelu dyskusyjnego.
2. Wykonawca przekaże propozycję układu graficznego programu wraz z obrandowaniem w formacie A3, nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.
3. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników konferencji materiały konferencyjne.

4. W przypadku braku dostępności na rynku materiałów konferencyjnych wskazanych w pkt 11 Opisu Przedmiotu Umowy, Wykonawca, nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji przedstawi Wykonawcy inną propozycję materiałów konferencyjnych.
5. Wykonawca, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję wyżywienia oraz serwisu kawowego.
6. Wykonawca zapewni występ senioralnego zespołu artystycznego z województwa mazowieckiego oraz pokryje wszystkie koszty związane z uczestnictwem w konferencji: przejazd, wyżywienie. Propozycja senioralnego zespołu artystycznego zostanie przedstawiona Zamawiającemu nie później niż 10 dni roboczych po podpisaniu umowy i wymagać będzie zgody Zamawiającego.
7. Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników konferencji (nie mniej niż 100 i nie więcej niż 110 uczestników), korzystając z formularza zgłoszeniowego zaakceptowanego przez Zamawiającego oraz przygotuje listę rezerwową uczestników konferencji (20 osób).
8. Po przeprowadzeniu rekrutacji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę uczestników oraz listę rezerwową najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.
9. Wykonawca, nie później niż w terminie jednego dnia roboczego przed dniem rozpoczęcia konferencji, odbierze materiały promocyjne i program konferencji dla uczestników z siedziby Zamawiającego.
10. Wykonawca najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji dostarczy do siedziby Zamawiającego dokumentację fotograficzną, nagranie wideo oraz listę obecności podpisaną przez uczestników.
11. Do przedstawionych przez Wykonawcę propozycji organizacyjnych określonych w ust. 1-10 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia zmian i uwag. Zmiany i uwagi Zamawiającego zostaną przesłane Wykonawcy w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania danej propozycji.
12. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania zmian i uwag Zamawiającego do przedstawionych propozycji zobowiązany jest do ich uwzględnienia. Propozycje uwzględniające zmiany i uwagi Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania zmian i uwag.
13. W przypadku dwukrotnego braku akceptacji którejkolwiek z propozycji Wykonawcy Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia niezaakceptowania ostatniej propozycji Wykonawcy.

14. Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich zaistnienia, w formie pisemnej, o wszelkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę. Jeżeli okoliczności, o których mowa, uniemożliwią Wykonawcy prawidłowe lub terminowe wykonanie przedmiotu umowy, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wystąpieniu takich okoliczności lub powzięcia informacji o nich z innych źródeł.
15. Odpowiedzialność za niezrealizowanie przedmiotu umowy w uzgodnionych terminach i we wskazanym miejscu jest wyłączona w przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej (w szczególności: powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej).

§ 5.

1. Za prawidłowe zrealizowanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy za każdą osobę, która uczestniczyła w konferencji, wynagrodzenie w kwocie **zł brutto** (słownie:).
2. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy nie przekroczy kwoty **zł** (z podatkiem VAT) (*iloczyn ceny jednostkowej i maksymalnej liczby uczestników*).
3. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie Wykonawcy jednorazowo po zakończeniu konferencji i odebraniu pracy zgodnie z § 6 umowy.
4. Rzeczywista łączna wysokość wynagrodzenia Wykonawcy za organizację i obsługę konferencji będzie wyliczona jako iloczyn faktycznej liczby uczestników konferencji oraz wskazanej w ust. 1 ceny jednostkowej określającej wartość wynagrodzenia Wykonawcy za udział w konferencji jednego uczestnika.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby usług (na skutek mniejszej liczby osób biorących udział w konferencji) będących przedmiotem niniejszej umowy w zakresie do 20%. Obliczenie wynagrodzenia nastąpi na podstawie podpisanej przez uczestników listy osób uczestniczących w konferencji.
6. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę przyjęte przez Zamawiającego w formie protokołu odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.
7. Płatność będzie realizowana przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze VAT/rachunku, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zaakceptowania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury VAT/rachunku.

Faktura VAT/rachunek wystawiona będzie w następujący sposób:

Nabywca/podatnik:

Województwo Mazowieckie ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 1132453940, REGON: 015528910

Odbiorca/płatnik:

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 62 A, 02-002 Warszawa.

8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy określonego w załączniku nr 1 do umowy, w tym za przekazanie majątkowych praw autorskich, o których mowa w § 12 umowy.

§ 6.

Przedmiot umowy uważa się za wykonany należycie z chwilą podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu odbioru, o którym mowa w § 5 ust. 6.

§ 7.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, jeżeli przedmiot umowy zostanie wykonany nienależycie (niezgodnie z opisem przedmiotu umowy) z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, a w szczególności w przypadku:
- 1) opóźnienia w przygotowaniu sali konferencyjnej lub oddania jej do dyspozycji Zamawiającemu – w wysokości 10% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy, za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia,
 - 2) opóźnienia w podawaniu cateringu - w wysokości 2% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy, za każde rozpoczęte trzydzieści minut opóźnienia,
 - 3) nieprawidłowego działania urządzeń niezbędnych do prowadzenia konferencji (w szczególności: rzutnika multimedialnego, laptopa, mikrofonów bezprzewodowych, itp.) – w wysokości 2% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy, za każde naruszenie,
 - 4) nieprzekazania uczestnikom konferencji materiałów konferencyjnych – w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy, za każdy przypadek nieprzekazania materiałów konferencyjnych któremukolwiek z uczestników,

- 5) opóźnienia w przekazywaniu Zamawiającemu materiałów, informacji, propozycji stosownie do treści § 4 ust. 1-10 – w wysokości 2% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy za każdy przypadek opóźnienia.
2. W przypadku niewykonania przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy.
3. O naliczeniu kar umownych Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie podając uzasadnienie faktyczne.
4. Zamawiający ma prawo dokonywać potrąceń kar umownych określonych w ust. 1 z wynagrodzenia Wykonawcy.
5. W przypadku naliczenia kary umownej określonej w ust. 2 Wykonawca zapłaci kwotę kary na konto Zamawiającego wskazane w zawiadomieniu.
6. Łączna wysokość wszystkich kar umownych nie może przekroczyć 100% wartości wynagrodzenia określonego zgodnie z § 5 ust. 2 umowy.
7. Jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
8. Zamawiający może odstąpić od umowy, w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
9. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wobec Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne, w terminie 14 dni kalendarzowych od powzięcia informacji o takim zdarzeniu.
10. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wyjdzie na jaw, że w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza umowa, Wykonawca złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, w terminie 14 dni kalendarzowych od stwierdzenia takiej okoliczności.
11. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli Wykonawca, mimo pisemnego upomnienia Zamawiającego, nie będzie wywiązywał się z postanowień niniejszej umowy, co będzie miało istotny wpływ na przebieg jej realizacji, w terminie 14 dni kalendarzowych od bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego Wykonawcy na usunięcie stwierdzonych uchybień.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 8-11, odstąpienie od umowy następuje bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania na rzecz Wykonawcy, a Wykonawca może otrzymać jedynie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, jeżeli w tym zakresie Zamawiający

skorzysta ze świadczenia Wykonawcy. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej, pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.

13. Zamawiający ma prawo do potrącenia kwoty odszkodowania, o której mowa w § 2 ust. 3 umowy z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 8.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) zmiany terminu konferencji wynikłego na skutek okoliczności niezależnych od Zamawiającego, w szczególności: braku dostępności sali widowiskowej w Teatrze Rampa, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że nowy termin organizacji wydarzenia nie będzie późniejszy niż dzień 30 czerwca 2019 r.;
 - 2) zmiany miejsca organizacji konferencji na skutek okoliczności niezależnych od Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że nowe miejsce organizacji znajdować będzie się w obrębie miasta stołecznego Warszawy;
 - 3) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy związanych ze zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, w tym zmiany ustawowej stawki podatku VAT;
 - 4) zmiany określonego w § 1 ust. 1 umowy terminu realizacji przedmiotu zamówienia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w sytuacji zaistnienia siły wyższej (w szczególności powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mającej wpływ na realizację umowy z zastrzeżeniem, że nowy termin organizacji konferencji nie będzie późniejszy niż dzień 30 czerwca 2019 r.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z umowy.
2. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych

od Zamawiającego wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to wiąże Wykonawcę również po wykonaniu Przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę.

3. Bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie może zatrzymać kopii dokumentów, powstałych lub pozyskanych w trakcie realizacji Umowy.

§ 10.

1. Administratorem danych osobowych związanych z udziałem w konferencji jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62a (02-002 Warszawa).
2. Zamawiający powierza Wykonawcy w rozumieniu art. 28 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) przetwarzanie dalej opisanych danych w okresie obowiązywania umowy i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. W ramach wykonywania niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych (w tym do zabezpieczania danych osobowych uzyskanych od Zamawiającego) zgodnie z wymogami i zasadami określonymi w:
 - RODO,
 - innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zebrania stosownych zgód i wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób – uczestników konferencji, w których poinformuje o przekazywaniu (w ramach nadzoru nad realizacją niniejszej umowy) ich danych do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tego Obowiązku informacyjnego na formularzach zgłoszeniowych uczestników konferencji.
5. 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.
6. Wykonawca będzie przechowywać dokumenty w szafie zamykanej na zamek lub w zamykanym na zamek pomieszczeniu, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

7. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z umowy
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów, innych niż niezbędne do realizacji umowy;
 - 4) zachowania danych osobowych w poufności, także po zakończeniu realizacji umowy.
8. Wykonawca będzie przestrzegał należytej staranności w zakresie zachowania poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
9. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania umowy lub uzyskanych w związku z wykonywaniem zadań objętych umową, także po jej rozwiązaniu;
 - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich otrzymanych dokumentów przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w umowie.
10. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami administracji publicznej, policją lub przed sądem.
11. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych przez Wykonawcę, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
12. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dokonanie kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w terminie wspólnie ustalonym przez Strony, nie późniejszym jednak niż 3 dni kalendarzowe od dnia powiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.

W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o naruszeniu przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z:

- RODO,
- innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,

Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.

13. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego.

§ 11.

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.

§ 12.

1. Wykonawca oświadcza, iż przenosi na Zamawiającego, na zasadzie wyłączności, autorskie prawa majątkowe do wszelkich efektów prac powstałych w związku i w wyniku realizacji przedmiotu umowy, w szczególności do materiałów konferencyjnych („Utwory”) na polach eksploatacji niezbędnych do realizacji umowy opisanych poniżej wraz z wyłącznym prawem do zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych. Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośników, na których Utwory utrwalono.
2. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że przysługują mu lub będą mu przysługiwać wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do Utworów i że Utwory są wolne od jakichkolwiek wad prawnych lub roszczeń osób trzecich, a korzystanie z nich przez Zamawiającego lub inne osoby zgodnie z umową nie będzie naruszać praw własności intelektualnej, ani żadnych innych praw osób trzecich, w tym praw autorskich, patentów i dóbr osobistych.
3. Jeżeli Zamawiający poinformuje Wykonawcę o jakichkolwiek roszczeniach osób trzecich zgłaszanych wobec Zamawiającego w związku z Utworami, w tym zarzucających naruszenie praw własności intelektualnej, Wykonawca podejmie wszelkie działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty, w tym koszty zastępstwa procesowego od chwili zgłoszenia roszczenia oraz koszty odszkodowań, w szczególności, w razie wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z tytułu naruszenia praw

własności intelektualnej, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie Zamawiającego.

4. Jeżeli używanie Utworów stanie się przedmiotem jakiegokolwiek powództwa Strony lub osoby trzeciej o naruszenie praw własności intelektualnej, jak wymieniono powyżej, Wykonawca może na swój własny koszt wybrać jedno z rozwiązań:
 - 1) uzyskać od Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Utworów;
 - 2) zmodyfikować Utwory tak, żeby były zgodne z umową, ale wolne od jakichkolwiek wad lub roszczeń osób trzecich.
5. Strony potwierdzają, że żadne z powyższych postanowień nie wyłącza:
 - 1) możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego lub wykonania uprawnień przez Zamawiającego wynikających z innych ustaw;
 - 2) dochodzenia odpowiedzialności z innych tytułów określonych w umowie, w szczególności z tytułu kar umownych.
6. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Utworów do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania Utworami następuje na poniższych polach eksploatacji:
 - 1) trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub przez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami;
 - 2) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których utrwalony został Twór;
 - 4) tworzenie nowych wersji i aktualizacji Utworu;
 - 5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie dzieła w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie;
 - 6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych;
 - 7) rozpowszechnianie w formie druku, zapisu cyfrowego, przekazu multimedialnego;

- 8) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także przez sieci kablowe i platformy cyfrowe;
 - 9) wykorzystywanie Utworu lub jego dowolnych części do prezentacji;
 - 10) prawo do określania nazw Utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Utwór lub znaków towarowych wykorzystywanych w Utworze;
 - 11) prawo do wykorzystania Utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych i szkoleniowych;
 - 12) prawo do rozporządzania opracowaniami Utworów oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich polach eksploatacji, o których mowa powyżej.
7. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Utworu obejmuje również prawo do korzystania, pobierania pożytków i rozporządzania wszelkimi opracowaniami Utworu wykonanymi przez Zamawiającego lub za zgodą Zamawiającego, bez konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy.
 8. Przeniesienie autorskich praw majątkowych nastąpi w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5.
 9. Skutek rozporządzający przeniesienia autorskich praw majątkowych nastąpi bezwarunkowo z chwilą podpisania przez Strony protokołu odbioru, o którym mowa w § 5 ust. 6. Podpisanie protokołu odbioru nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do żądania dokonania poprawek lub zmian Utworu, bądź żądania dostarczenia nowej wersji Utworu, w przypadku gdy Utwór posiada wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony.
 10. W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do Utworu na innych polach eksploatacji, niż określone w ust. 6, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy i Strony w terminie 14 (słownie: czternaście) dni od dnia zgłoszenia potrzeby zawrą umowę przenoszącą majątkowe prawa autorskie do Utworu na tych polach eksploatacji na rzecz Zamawiającego na warunkach zgodnych z niniejszą umową, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5.
 11. Jeżeli Utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa w ust. 3, uniemożliwiają korzystanie z Utworu i przysługujących Zamawiającemu praw, Wykonawca zobowiązany jest

do dostarczenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie innej wersji Utworu, wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Zamawiającego.

12. Wykonawca zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Zamawiającego w wykonywaniu praw do Utworu, w szczególności Wykonawca upoważnia Zamawiającego do publikacji Utworu i zachowaniu jego integralności.
13. Wykonawca zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Utworu.
14. Zamawiający ma prawo do przeniesienia uprawnień i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby lub podmioty trzecie.

§ 13.

Strony ustalają, iż sądem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów wynikających z niniejszej umowy jest sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 15.

1. Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy oraz dwóch dla Zamawiającego.
2. Załączniki stanowią integralną część umowy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 do umowy – opis przedmiotu umowy

Załącznik nr 2 do umowy – protokół odbioru

Załącznik nr 3 do umowy – oferta Wykonawcy

Opis przedmiotu umowy

na zorganizowanie jednodniowej konferencji pt. „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”, połączonej z obchodami „Światowego Dnia Praw Osób Starszych”. Konferencja odbędzie się 7 czerwca 2019 r. w Teatrze Rampa przy ul. Kołowej 20 w Warszawie.

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa jednodniowej konferencji pt. „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”, połączonej z obchodami „Światowego Dnia Praw Osób Starszych”, organizowanej przez Wydział ds. Polityki Senioralnej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

2. Cel konferencji:

Celem konferencji jest podniesienie świadomości osób starszych oraz przybliżenie podstawowych zasad unikania zagrożeń bezpieczeństwa przez osoby starsze w wybranych aspektach życia społecznego.

3. Termin konferencji:

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować i obsłużyć jednodniową konferencję w dniu 7 czerwca 2019 r. (w godz. 8:00 – 16.00).

4. Miejsce konferencji: Teatr Rampa, ul. Kołowa 20 w Warszawie.

5. Wynajem Sali: po stronie Zamawiającego.

6. Liczba uczestników: Maksymalnie 120 osób.

Grupa docelowa: osoby starsze, a wśród nich w szczególności przedstawiciele rad seniorów, uniwersytetów trzeciego wieku, klubów seniora, organizacji pozarządowych, instytucji, które statutowo zajmują się działalnością na rzecz środowiska osób starszych, Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.

7. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące rekrutacji uczestników konferencji:

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli rad seniorów, uniwersytetów trzeciego wieku, organizacji pozarządowych, klubów seniora, instytucji, które statutowo zajmują się działalnością na rzecz osób starszych, Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów przy współpracy z Zamawiającym.

- 1) Zamawiający zobowiązuje się, w ciągu **10 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy, poinformować za pośrednictwem poczty elektronicznej grupę docelową seniorów o konferencji i prowadzonej rekrutacji przez Wykonawcę.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie, aby Wykonawca dokonał rekrutacji, nie mniej niż 100 i nie więcej niż 110 uczestników, z każdej grupy docelowej wymienionej w pkt 6. tj. około 25 osób z rad seniorów, 50 osób z uniwersytetów trzeciego wieku, 10 osób z organizacji pozarządowych, 10 osób z klubów seniora, 15 osób z Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie, aby Wykonawca przygotował listę rezerwową uczestników konferencji (20 osób).
- 4) Wykonawca najpóźniej **na 5 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu:
 - a) wzoru zaproszenia na konferencję,
 - b) formularza zgłoszeniowego dla uczestnika konferencji,
- 5) Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** przedstawi swoje uwagi do wzoru zaproszenia na konferencję i 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.
- 6) Wykonawca zrekrutuje uczestników konferencji i przekaze listę Zamawiającemu oraz listę rezerwową zawierające nazwę podmiotu, którego uczestnik jest przedstawicielem w terminie **5 dni roboczych** przed rozpoczęciem konferencji. Listy podlegają akceptacji przez Zamawiającego.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się do zebrania stosownych zgód i wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób – uczestników konferencji, w których poinformuje o przekazywaniu (w ramach nadzoru nad realizacją niniejszej umowy) ich danych do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji tego obowiązku informacyjnego na formularzach zgłoszeniowych uczestników konferencji.

- 8) 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.
- 9) Jakiegokolwiek problemy związane z prowadzeniem rekrutacji przez Wykonawcę oraz liczby uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z Zamawiającym.
- 10) Zamawiający zaprosi we własnym zakresie gości VIP – maksymalnie 10 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie gości VIP, którzy potwierdzą swoją obecność, nie później niż na **5 dni roboczych**, przed terminem konferencji.

8. Zakres merytoryczny konferencji:

W Programie konferencji przewidziane jest od dwóch do trzech prelekcji, panel dyskusyjny oraz występ artystyczny zespołu senioralnego. Pierwsza z prelekcji będzie dotyczyła przedstawienia zadań zrealizowanych przez Wydział ds. Polityki Senioralnej (MCPS). Tematyka drugiej prelekcji będzie odnosiła się do predyspozycji osobowościowych człowieka, ze szczególnym uwzględnieniem osób powyżej 60 roku życia (w wymiarze psychologicznym, socjologicznym, komunikacji interdyscyplinarnej), które predysponują osoby starsze do podejmowania zachowań ryzykownych. Trzecia planowana prelekcja będzie miała na celu zaprezentowanie dwóch aplikacji „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa” oraz „Moja komenda”. W panelu dyskusyjnym wystąpią specjaliści, którzy przekażą praktyczną wiedzę na temat unikania zagrożeń między innymi z zakresu: cyberprzestrzeni, zawierania umów na pokazach dla seniorów, przepisywania prawa własności do nieruchomości.

9. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące prelegenta:

1. Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję prelegenta/prelegentki, który/a będzie zarówno moderatorem/moderatorką panelu dyskusyjnego wraz z określeniem jego/jej doświadczenia zawodowego zgodnym z przedmiotem zamówienia w terminie **nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia** zawarcia umowy.

Prelegentem/prelegentką i moderatorem/moderatorką panelu dyskusyjnego podczas konferencji będzie osoba, która posiada:

- 1) Co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie z dziedziny nauk społecznych, dyscyplina naukowa - nauki społeczne¹,
- 2) Posiada co najmniej 10-letnie doświadczenie szkoleniowe w zakresie przygotowania i moderacji panelów dyskusyjnych dla jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego (ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie),
- 3) Posiada co najmniej 10-letnie doświadczenie eksperckie we współpracy z mediami w zakresie komentowania zjawisk społecznych,
- 4) Jest autorem lub współautorem co najmniej 5 raportów badawczych z zakresu rozwiązywania problemów społecznych lub sytuacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Udział prelegenta w konferencji wymagać będzie uprzedniej akceptacji propozycji prelegenta przez Zamawiającego.

2. Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z uczestnictwem w konferencji prelegenta: przejazd, wyżywienie, koszty wykładu, koszty przygotowania pytań dla uczestników panelu dyskusyjnego.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zebrania stosownych zgód i wykonania obowiązku informacyjnego wobec prelegenta, w których poinformuje o przekazywaniu jego danych do MCPS.

10. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące wyżywienia:

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji wraz z obsługą kelnerską ubraną w czarno-białe stroje kelnerskie.

1. Serwis kawowy:

- 1) W trakcie trwania konferencji serwis kawowy dostępny non stop, podany co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji oraz kanapki gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia pierwszej przerwy kawowej. Minimum dwa osobne stanowiska z herbatą i kawą, będące

¹ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (na podst. art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, 2245, z 2019 r. poz. 276, 447, 534).

oddalone od siebie o co najmniej 5 metrów, ewentualny opis pojemników powinien być wykonany w sposób elegancki i estetyczny.

- 2) Kawa, herbata czarna, zielona i owocowa minimum trzy rodzaje do wyboru, woda gazowana i niegazowana butelkowana w butelkach o pojemności 0,5 l. – w przeliczeniu dwie butelki dla każdego uczestnika konferencji, naturalne soki owocowe, minimum dwa rodzaje do wyboru, podane w dzbankach szklanych.
- 3) Ciasteczka tacowe w małych foremkach – co najmniej trzy rodzaje do wyboru, owoce w dużych ilościach (nie mniej niż 150 g na osobę): obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia.

2. Kanapki:

- 1) Kanapki przygotowane na bułce bagietce, jasnym i ciemnym chlebie z wędliną i serami do wyboru. Uczestnicy konferencji powinni mieć wybór kanapek spośród minimum 5 rodzajów wędlin, pasztetów oraz różnych rodzajów sera żółtego, sera pleśniowego i jajek. Każda kanapka musi być uzupełniona dodatkami warzywnymi, stanowiącymi równocześnie element dekoracyjny (pomidor, ogórek, papryka, oliwki, szczypiorek, rzodkiewka, sałaty itp.). Liczba kanapek minimum 8 sztuk na osobę (160 g. pieczywa na osobę).
- 2) Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
- 3) Kanapki powinny być gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia pierwszej przerwy kawowej.
- 4) Miejsce na organizację przerw kawowych znajduje się blisko sali widowiskowej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników konferencji.

3. Obiad:

- 1) Obiad maksymalnie dla 120 osób. Obiad z miejscem do spożycia oraz bufet w formie „szwedzkiego stołu”, co najmniej dwie zupy do wyboru, trzy drugie ciepłe dania do wyboru, w tym dwa mięsne do wyboru i jedno wegetariańskie, surówki warzywne, minimum trzy do wyboru oraz mieszankę warzyw gotowanych, kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru. Posiłki będą wydawane na zasadzie „szwedzkiego stołu”.
- 2) Obiad będzie podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej, serwowany przy wysokich stolikach cateringowych. Liczba stolików musi być

proporcjonalna do liczby uczestników konferencji, w ten sposób aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.

4. Wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji oraz zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków.
5. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r., o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1541, 1669, 2136, 2227, 2242, 2244, 2245).
6. Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia oraz powinny posiadać odpowiednią temperaturę (ciepłe posiłki). Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu nie później **niż na 7 dni kalendarzowych** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
7. Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.

11. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące materiałów konferencyjnych:

Wykonawca zapewni materiały konferencyjne dla wszystkich uczestników konferencji, w skład których będą wchodziły:

- 1) Książka o tematyce senioralnej – 120 sztuk (dla każdego uczestnika).

Zdjęcie poglądowe poniżej:



W przypadku braku dostępności danego tytułu książkowego na rynku wydawniczym, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego inną propozycję książki, o zbliżonej tematyce, **nie później niż 14 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem konferencji.

- 2) Notes z długopisem typu touch pen – 120 sztuk (dla każdego uczestnika).

Zestaw upominkowy w skład którego wchodzi, notatnik A5 (60-80 kartek w linie lub kratkę), okładka z PU, miejsce na metalowy długopis typu touch pen, z wkładem preferowanym w kolorze niebieskim lub czarnym. Zestaw ma być zapakowany w ozdobne pudełko. Zestaw (notatnik i metalowy długopis z końcówką do ekranów typu touch pen) ma być przygotowany zgodnie z obradowaniem materiałów konferencyjnych (w kolorze zielonym, preferowany kolor ciemno zielony z nadrukiem w kolorze białym na długopisie o treści „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego” oraz na notesie z logiem Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w kolorze białym i napisie na notesie w kolorze białym „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”).

W przypadku trudności z wykonaniem nadruku Zamawiający dopuszcza zastosowanie innej technologii lub metody (np. tłoczenie).

Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję zestawu upominkowego: notatnik i długopis metalowy typu touch pen, nie później niż **14 dni kalendarzowych** przed dniem rozpoczęcia konferencji. Po akceptacji propozycji zestawu upominkowego strony uzgodnią wzór obradowania materiałów konferencyjnych, w szczególności czcionkę i układ napisów na metalowym długopisie i notatniku.



Logo: Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na przygotowanie materiałów konferencyjnych w kolorze białym, lub kolorystyka odwrotna na zestaw upominkowy w kolorze zielonym.

(wersja do pobrania: <http://mcps.com.pl/start/marka-mcps>)

Zdjęcie poglądowe poniżej.



W przypadku braku dostępności danego wzoru notesu na rynku sprzedaży, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego inną propozycję wzoru notesu z długopisem, **nie później niż 14 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem konferencji.

W przypadku braku możliwości technicznych wykonania nadruków na długopisie lub notesie Wykonawca poinformuje o tym fakcie Zamawiającego na piśmie (preferowana forma elektroniczna), **nie później niż 14 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem konferencji.

12. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące odbioru programu konferencji, materiałów promocyjnych i ich skompletowania z materiałami konferencyjnymi:

- 1) Odbiór programu konferencji dla wszystkich uczestników konferencji i materiałów promocyjnych Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z siedziby Zamawiającego.
- 2) Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (**minimum na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia konferencji** w godzinach 8.00-13.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce konferencji (Teatr Rampa ul. Kołowa 20 w Warszawie) program konferencji i materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi: torby papierowe, opaski odblaskowe, koperty życia, biuletyny informacyjne, publikacje książkowe, kalendarze, woreczki zapachowe, herbaty ziołowe oraz roll-up Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
- 3) Skompletowanie i spakowanie programu, materiałów promocyjnych i konferencyjnych dla wszystkich uczestników konferencji do toreb. Materiały konferencyjne powinny być skompletowane przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
- 4) Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów, które pozostaną po konferencji do siedziby Zamawiającego **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia konferencji.

13. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące obsługi logistycznej konferencji:

Wykonawca zapewni obsługę logistyczną sali widowiskowej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji i foyer, przed salą.

1. Wykonawca zapewnia oprawę sceniczną sali widowiskowej, w której będzie odbywać się konferencja:
 - 1) Stół prezydyjalny wraz z krzesłami dla około 6 osób (ok. 3-4 m.), stół przykryty ciemnym suknem.
 - 2) Na stole woda gazowana i niegazowana, szklanki dla prelegentów, dekoracja kwiatowa. Preferowane są róże w dwóch koszach, z minimum 30 sztuk w jednym koszu, ustawione przed stołem prezydyjalnym lub niska dekoracja kwiatowa ustawiona na środku stołu prezydyjalnego.

- 3) Trzy mikrofony na statywach, trzy mikrofony bezprzewodowe, jeden laptop z programem niezbędnym do wyświetlenia prezentacji multimedialnej, pilot i wskaźnik do prezentacji (za podłączenie laptopa odpowiada Wykonawca).
 - 4) Za gotowość przygotowania sali widowiskowej pod względem oświetlenia, nagłośnienia, odpowiada Zamawiający.
 - 5) Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą widowiskową, program napisany czytelną czcionką dla osób starszych i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym **na minimum 5 dni roboczych** przed konferencją przez Zamawiającego, odpowiadającym pozostałym materiałom konferencyjnym, w formacie A3 (minimum 5 sztuk) z uwzględnieniem czytelnej czcionki dla osób starszych. Informacje powinny być umieszczone w widocznych miejscach.
 - 6) Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer (między innymi o tym, gdzie znajduje się catering, szatnia, toalety i rejestracja uczestników).
 - 7) Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali widowiskowej wraz z foyer i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem konferencji.
 - 8) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Osoba decyzyjna z ramienia Wykonawcy:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację konferencji.
 - 2) Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code'e.
3. Obsługa recepcji:
- 1) Wykonawca zapewni obsługę recepcji przez minimum dwie osoby, których zadaniem będzie: rejestracja uczestników konferencji, potwierdzanie delegacji służbowych uczestników konferencji, rozdanie materiałów promocyjnych i konferencyjnych wraz z programem konferencji oraz udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji konferencji.

- 2) Recepcja powinna być przygotowana wraz ze skompletowanymi materiałami konferencyjnymi i listami obecności na minimum 1 godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.
 - 3) Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code'ę.
4. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące przekazania dokumentacji audiowizualnej i listy uczestników konferencji:
- 1) Wykonawca przygotowuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji: serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 40 zdjęć (format: 20x30 cm (+/- 0,5) rozdzielczość 2409x3012 pikseli), oddany Zamawiającemu na płycie DVD lub nośniku pamięci USB (pendrive) najpóźniej **w ciągu 5 dni roboczych** po jej zakończeniu.
 - 2) Wykonawca dokona nagrania wideo z głosem z przebiegu konferencji (wystąpienia gości, prelegentów, panelistów oraz uczestników – rzuty na salę) na płytę/płyty DVD i przekaze ją/je Zamawiającemu najpóźniej **w ciągu 5 dni roboczych** po jej zakończeniu. Film będzie dokumentował przebieg konferencji, tj. wystąpienia, ale także uczestników konferencji. Na płycie/płytkach każde wystąpienie oraz panel będą zapisane w oddzielnych plikach wideo w rozdzielczości HD (min. 720p) oraz w popularnym formacie zapisu wideo (AVI, MP4, MPEG) – zostaną przekazane Zamawiającemu **w ciągu 5 dni roboczych** od zakończenia konferencji. Czas trwania filmu od 5 do 8 min.
 - 3) Zdjęcia i film zostaną oddane Zamawiającemu z przekazywaniem praw do ich wykorzystania przez MCPS, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy, której treść zawiera załącznik nr 2 do IWZ.
 - 4) Wykonawca **w ciągu 5 dni roboczych** od daty zakończenia konferencji przekaze Zamawiającemu listę obecności podpisaną przez uczestników konferencji.

14. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące występu senioralnego zespołu artystycznego:

Wykonawca zapewni występ senioralnego zespołu artystycznego z województwa mazowieckiego oraz pokryje wszystkie koszty związane z uczestnictwem w konferencji: przejazd, wyżywienie. Propozycja senioralnego zespołu artystycznego zostanie przedstawiona przez Zamawiającego **nie później niż 10 dni roboczych** po podpisaniu umowy i wymagać będzie zgody przez Zamawiającego.

15. Ustalenia ogólne:

- 1) W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS.
- 2) Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.

16. Ramowy program konferencji pt. „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”, połączonej z obchodami „Światowego Dnia Praw Osób Starszych”

Termin: 7 czerwca 2019 r.

Miejsce: Teatr Rampa ul. Kołowa 20, Warszawa

9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
10:00 – 10:10	Część oficjalna i wystąpienie przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego
10:10 – 10:20	(Prelekcja 1) Polityka senioralna na Mazowszu – Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego ds. Polityki Senioralnej
10:20 – 11:15	Prelekcja 2
11:15 – 11:30	Przerwa kawowa
11:30 – 11:45	Prelekcja 3
11:45 – 13:00	Panel dyskusyjny
13:00 – 13:15	Dyskusja i podsumowanie konferencji
13:15 – 14:00	Występ Zespołu senioralnego
14:00 – 15:00	Obiad i kawa popołudniowa

Protokół odbioru

organizacja i obsługa jednodniowej konferencji pt. „Czwarty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”, połączonej z obchodami „Światowego Dnia Praw Osób Starszych”

Przedstawiciele Stron umowy stwierdzają, że usługa będąca przedmiotem w/w umowy została wykonana:

- *bez usterek*/z usterkami** w postaci:

.....
.....
.....
.....

W Wydarzeniu udział wzięło uczestników, co w przeliczeniu przez stawkę określoną w ofercie Wykonawcy oraz przy uwzględnieniu zapisów umowy dotyczących wynagrodzenia, daje łączną kwotę wynagrodzenia w wysokości **zł brutto**.

UWAGI:

.....
.....
.....

Protokół odbioru sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
*data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy
po stronie Zamawiającego*

.....
*data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy
po stronie Wykonawcy*

Zatwierdzam:

.....
data, pieczęćka i podpis Zamawiającego

* niewłaściwe skreślić