

MCPS.PSN/UK/072-16/2019

Załącznik nr 1 do IWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na zorganizowanie dwudniowej konferencji dotyczącej znaczenia i roli usług opieki wytchnieniowej oraz wolontariatu wśród seniorów

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie dwudniowej konferencji dotyczącej znaczenia i roli usług opieki wytchnieniowej oraz wolontariatu wśród seniorów, organizowanej przez Wydział Polityki Senioralnej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.

2. Cel konferencji:

Celem konferencji jest przybliżenie znaczenia i roli usług opieki wytchnieniowej jako rozwiązania dla opiekunek i opiekunów niesamodzielnych osób starszych a także – wolontariatu wśród seniorów. Konferencja ma również na celu zaprezentowanie dobrych praktyk w ww. obszarach tematycznych.

3. Termin konferencji:

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować konferencję w terminie 9-10 grudnia 2019 r. Konferencja rozpoczyna się pierwszego dnia o **11.00** (rejestracja uczestników od **10.00-11.00**) i kończy drugiego dnia o **13.00**. Zamawiający przewiduje, że pierwszy dzień konferencji będzie poświęcony tematyce opieki wytchnieniowej, natomiast drugi – wolontariatowi wśród seniorów.

4. Miejsce konferencji:

Obiekt, w którym zostanie przeprowadzona konferencja powinien znajdować się na terenie m. st. Warszawy, nie dalej niż 20 km od Dworca PKP Warszawa Centralna – liczone w linii prostej za pomocą narzędzia „zmierz odległość” w aplikacji Google Maps.

5. Liczba uczestników konferencji:

Maksymalnie do 120 osób, w tym do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego.

Grupa docelowa:

Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, domów pomocy społecznej, itp.), organizacji pozarządowych, instytucji, które statutowo zajmują się działalnością na rzecz środowiska seniorów, osoby starsze z terenu województwa mazowieckiego oraz osoby sprawujące bezpośrednią opiekę nad seniorami.

6. Zakres merytoryczny konferencji:

Konferencja – z udziałem ekspertów i praktyków – poświęcona będzie tematyce usług opieki wytchnieniowej i innych form wsparcia opiekunek i opiekunów niesamodzielnych osób starszych a także wolontariatowi wśród seniorów. W Programie konferencji przewidziane jest przeprowadzenie prelekcji, panelu dyskusyjnego oraz prezentacja dobrych praktyk nawiązujących do wyżej wskazanego zakresu tematycznego.

7. Wymagania wobec Wykonawcy

7.1. Organizacja konferencji:

Zapewnienie obiektu wraz z bazą noclegową, w którym zostanie przeprowadzona konferencja, wyżywienia, rekrutacji uczestników, promocji wydarzenia, obsługi konferencji, dokumentacji audiowizualnej, zapewnienia prowadzącego konferencję, prelegentów.

7.1.1. Zapewnienie obiektu:

- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obiektu, w którym odbędzie się konferencja. Obiekt, w którym zostanie przeprowadzona konferencja, powinien znajdować się na terenie m. st. Warszawy (hotel o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym¹ zlokalizowany nie dalej niż 20 km od Dworca PKP Warszawa Centralna – liczone w linii prostej). Obiekt musi posiadać salę, która umożliwi przeprowadzenie konferencji oraz bazę noclegową dla osób biorących udział w konferencji.

¹ Przez standard oznaczony gwiazdkach Zamawiający rozumie kategorię obiektu hotelowego określoną przez marszałka województwa właściwego dla miejsca położenia obiektu hotelowego w drodze decyzji administracyjnej, wydanej na podstawie przepisów o usługach turystycznych.

- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali konferencyjnej dla 120 osób ze światłem dziennym i możliwością zaciemnienia oraz dekoracją kwiatową z czerwonych róż o pąkach częściowo rozwiniętych (długość kwiatu co najmniej 7 cm), liście ciemnozielone błyszczące, długość łodygi co najmniej 90 cm, w liczbie minimum 100 sztuk. Dekoracja kwiatowa musi być wykonana według wskazówek Zamawiającego ze świeżych kwiatów i trwała (2 dni).
- Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowaną do liczby uczestników, być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Wykonawca zapewni: stół prezydencki wraz z krzesłami w liczbie do 10 sztuk (pierwszego dnia) oraz stolik kawowy i maksymalnie 5 foteli (drugiego dnia), oprawę sceniczną na sali, w której odbywać się będzie dwudniowa konferencja: rzut ekranowy z tytułem konferencji, z logo MCPS i logotypem Marki Mazowsze, sprzęt umożliwiający prezentacje multimedialne: minimum 1 laptop z podłączeniem do internetu, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji (prezenter), nagłośnienie sceniczne wraz z mikrofonami bezprzewodowymi (5 szt.), oświetlenie sceny, niezbędne okablowanie, ekran zwrócony w stronę prezentującego wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film, tablicę flipchart z flamastrami, krzesła dla wszystkich uczestników wraz z 20 dodatkowymi (ustawienie konferencyjne), minimum 30 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- Wykonawca zapewni oprawę muzyczną w trakcie konferencji, tj. instrumentalne utwory muzyczne emitowane jako muzyka w tle (repertuar dostosowany do charakteru wydarzenia), które odtwarzane będą przynajmniej 30 minut przed rozpoczęciem konferencji, w trakcie przerw oraz serwowania poczęstunków w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas konferencji, w tym na sali głównej. Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wynikające z wykorzystania utworów w oprawie muzycznej.
- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania w foyer 3 stanowisk (punktów konsultacyjnych) wyposażonych w stolik i 2 krzesła/fotele każde oraz rozmieszczonych w odległości umożliwiającej nieskrępowaną rozmowę – przy których udzielane będą porady przez ekspertów.

- Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w pierwszym i drugim dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni i pomieszczenia na bagaże dla osób nocujących, węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali cateringowej. Wykonawca zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, gości honorowych, prelegentów. Pomieszczenie, w którym organizowana będzie konferencja oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, sala cateringowa, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
- Wykonawca zapewni dostęp dla osób niepełnosprawnych do sali/na sali zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
- Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program napisany czytelną czcionką i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego, w formacie A2 (minimum 5 sztuk). Informacje powinny być umieszczone na tzw. „potykaczach” metalowych lub drewnianych.
- Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer (wielkość co najmniej formatu A3) m.in. o tym gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
- Wykonawca po zakończeniu konferencji w pierwszym i w drugim dniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem konferencji.
- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

7.1.2 Zapewnienie noclegu:

- Wykonawca zapewni nocleg dla osób biorących udział w konferencji, korzystających z noclegu w pokojach maksymalnie trzyosobowych z łazienkami. Wykonawca będzie czuwał nad zakwaterowaniem i pobytem osób biorących udział w konferencji, które zgłoszą potrzebę noclegu oraz zapewni im niezbędną pomoc organizacyjną w tym zakresie.

- Obliczenie wynagrodzenia nastąpi na podstawie listy osób faktycznie uczestniczących w konferencji (podpisanej przez uczestników, z wyszczególnieniem osób korzystających z noclegu).

7.1.3 Zapewnienie wyżywienia:

- Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich osób biorących udział w konferencji: serwis kawowy dostępny non stop, obiad i kolację pierwszego dnia, śniadanie i obiad dnia drugiego. Minimum dwa osobne stanowiska z herbatą i kawą oddalone od siebie o co najmniej 5 metrów, ewentualny opis pojemników powinien być wykonany w sposób elegancki i estetyczny. Weryfikacja osób korzystających z serwisu kawowego, obiadu i kolacji pierwszego dnia, śniadania i obiadu drugiego dnia odbywać się będzie na podstawie wykonanych przez Wykonawcę identyfikatorów.
- Śniadanie, obiady i kolacja podane będą w oddzielnej sali cateringowej z miejscem do spożycia. Bufet w formie szwedzkiego stołu podczas obiadów co najmniej: dwie zupy do wyboru, dwa drugie ciepłe dania do wyboru, w tym jedno mięsne i jedno wegetariańskie, trzy rodzaje sałatek, kawa z ekspresu ciśnieniowego (minimum 2 ekspresy), herbata, napoje, ciasteczka tacowe w maleńkich foremkach – co najmniej trzy rodzaje, owoce w dużych ilościach: obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia. Bufet w formie szwedzkiego stołu podczas śniadania: dwa dania ciepłe, kanapki, sałatki, przystawki, napoje gorące i zimne.
- Śniadanie oraz obiady serwowane będą przy stolikach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- Serwis kawowy dostępny non stop (podczas trwania pierwszego i drugiego dnia konferencji), podany co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem konferencji: kawa z ekspresu ciśnieniowego (minimum 2 ekspresy), herbata (minimum trzy rodzaje do wyboru – czarna, owocowa, zielona), woda mineralna niegazowana i gazowana (w proporcji 3:1) w butelkach o poj. maksymalnie 500 ml w ilości minimalnie 3 butelki na osobę, soki owocowe minimum 3 rodzaje podane w dzbankach szklanych, drobne miękkie ciasteczka typu babeczki, mini ciasteczka tacowe w maleńkich foremkach – co najmniej trzy rodzaje, owoce w dużych ilościach: obrane, pokrojone na małe porcje i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia. Wykonawca ma zapewnić dla wszystkich uczestników konferencji pełną zastawę stołową (talerzyki, talerze, sztućce, szklanki itd.) podczas serwisu kawowego, obiadu pierwszego dnia, kolacji, śniadania i obiadu drugiego

dnia. Podczas każdej z przerw kawowych Wykonawca zobowiązany jest do podania kanapek sporządzonych i wydanych zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej i sanitarnej dla żywienia zbiorowego oraz wykonanych ze świeżych artykułów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności do spożycia o wadze co najmniej 60 g każda. Do przygotowania kanapek powinien być wykorzystany pełnoziarnisty chleb żytni, chleb pszenny, bagietki. Każda kanapka musi być uzupełniona dodatkami warzywnymi, stanowiącymi równocześnie element dekoracyjny (pomidor, ogórek, papryka, oliwki, szczypiorek, rzodkiewka, sałaty itp. minimum 4 sztuki na osobę).

- Miejsce na organizację przerw kawowych musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której odbywa się konferencja wraz z przestronnym miejscem pozwalającym na swobodę w poruszaniu się i rozmowie dla wszystkich uczestników konferencji.
- Kolacja (60 minut) serwowana będzie w oddzielnej sali cateringowej z miejscem do spożycia. Posiłki będą wydawane na zasadzie stołu szwedzkiego: dwie zupy do wyboru, trzy drugie ciepłe dania do wyboru, w tym dwa mięsne i jedno wegetariańskie, trzy rodzaje sałatek, kawa z ekspresu ciśnieniowego (minimum 2 ekspresy), herbata, woda mineralna niegazowana i gazowana podana w dzbankach szklanych, soki owocowe minimum 3 rodzaje podane w dzbankach szklanych, ciasteczka tacowe w małych foremkach – co najmniej trzy rodzaje, owoce w dużych ilościach: obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia. Kolacja podawana w zastawie ceramicznej, szkłe, ze sztuczkami metalowymi oraz z serwetkami papierowymi. Stoły z nakryciem w kolorze jasnym.
- W przypadku osób niepełnosprawnych posiłki dostarczane będą bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską w dogodnym miejscu dla osoby niepełnosprawnej.
- Wykonawca jest zobowiązany do dbania o porządek i czystość w sali cateringowej w trakcie trwania posiłków oraz w toaletach.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników i zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków, w tym ze szczególnym uwzględnieniem obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózkach, niewidomych i niedowidzących.

- Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się zgodnie z obowiązującymi przepisami o bezpieczeństwie żywności i żywienia; wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.
- Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca prześle propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1252).
- Wyżywienie musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu i kolacji pierwszego dnia, śniadania, obiadu dnia drugiego, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.

7.1.4 Rekrutacja uczestników:

- Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, domów pomocy społecznej, itp.), organizacji pozarządowych, instytucji, które statutowo zajmują się działalnością na rzecz środowiska seniorów, osoby starsze z terenu województwa mazowieckiego oraz osoby sprawujące bezpośrednią opiekę nad seniorami.
- Wykonawca najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu:
 - procedury rekrutacyjnej,
 - formularza zgłoszeniowego dla uczestników konferencji,
 - wzoru zaproszenia na konferencję.
- Zamawiający w terminie 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do procedury rekrutacyjnej, formularza zgłoszeniowego dla uczestników konferencji i wzoru zaproszenia na konferencję. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania i przedstawienia do

ponownej akceptacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

- Zamawiający najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy poinformuje Wykonawcę o proponowanej liczbie gości honorowych.
- Wykonawca zrekrutuje uczestników konferencji i przekaże listę Zamawiającemu (w tym osoby korzystające z noclegu), zawierającą nazwę podmiotu, którego uczestnik jest przedstawicielem najpóźniej na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia konferencji. Listy podlegają akceptacji przez Zamawiającego.
- Wykonawca jest zobowiązany do zebrania stosownych zgód i wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób – uczestników konferencji, w których poinformuje o przekazywaniu ich danych do Zamawiającego. Wykonawca zrealizuje obowiązek informacyjny na formularzach zgłoszeniowych uczestników konferencji.
- 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.
- Jakiegokolwiek problemy związane z prowadzeniem rekrutacji przez Wykonawcę oraz liczby uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z Zamawiającym.

7.1.5 Promocja konferencji:

- Wykonawca zapewni promocję konferencji, polegającą na zamieszczeniu ogłoszenia w mediach społecznościowych i/lub na tematycznych stronach internetowych i/lub na stronach internetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, domów pomocy społecznej, itp.) z terenu województwa mazowieckiego.
- Zamieszczanie ogłoszenia następować będzie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego projektu ogłoszenia opracowanego przez Wykonawcę. Wykonawca przedstawi projekt ogłoszenia w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.

7.1.6 Materiały konferencyjne:

- Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wykonania materiałów konferencyjnych:
 - identyfikatory dla uczestników konferencji (z napisem: Uczestnik konferencji), dla organizatorów konferencji (z napisem: Organizator konferencji) oraz dla gości honorowych (z napisem: Gość Honorowy). Identyfikatory w formie plakietki – formatu 10 cm x 14 cm ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 300g/m³, laminat 250 μ m z zaokrąglonymi narożnikami, pełny kolor, dwustronnie zadrukowane (s. 1: tytuł konferencji, data, miejsce, logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logotyp Marki Mazowsze – zgodnie z wzorem zamieszczonym poniżej, s. 2 – program konferencji), zawieszoną na smyczy o szerokości 5-10 mm w kolorze zielonym. Łącznie nie mniej jak 140 identyfikatorów.
 - notatniki (120 szt.), format A4, biały papier w kratkę, 60-80 kartek, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka, okładka i wszystkie strony zawierające logo MCPS i logotyp Marki Mazowsze oraz tytuł konferencji, okładka w zadruku full kolor, środek – odcienie szarości (kratka, logotypy oraz tytuł konferencji).
 - długopisy z końcówką do ekranów typu touch pen (120 szt.) – obudowa metalowa w kolorze białym znakowanie metodą grawerów laserowych (logo MCPS i logotyp Marki Mazowsze oraz tytuł konferencji, grawerowanie obustronne).
 - ulotki zawierające miniatury okładek poradników dotyczących zakresu tematycznego konferencji (200 szt.), format A4, biały papier, maksymalnie 2 strony, zadruk full kolor.
- Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego projektów materiałów konferencyjnych w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów materiałów konferencyjnych. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian do projektów w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
- Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów konferencyjnych w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl przed ich realizacją i upowszechnieniem, z zastrzeżeniem że Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie przedmiotowej akceptacji. Wówczas po

uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony.

- Logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logotyp Marki Mazowsze do umieszczenia na materiałach konferencyjnych:



7.1.7 Obsługa konferencji:

- Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas całej konferencji ubraną w stroje oficjalne, galowe.
- Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 2 osoby – liczba osób zbierających podpisy musi umożliwiać sprawną obsługę uczestników), zobowiązane są do ewidencjonowania wszystkich uczestników i uzyskania przy rejestracji podpisów od ww. osób, udzielania informacji dotyczącej spraw organizacyjnych konferencji, potwierdzania delegacji służbowych uczestników konferencji. Podczas rejestracji będą przekazywane uczestnikom materiały konferencyjne i promocyjne, w tym identyfikatory.
- Osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg konferencji, przestrzeganie prowadzenia konferencji, prezentacje multimedialne, nagłośnienie i oświetlenie, przebywające cały czas na sali (minimum 2 osoby), w tym przynajmniej 1 osoba czuwająca nad prawidłowym rozmieszczeniem osób.
- Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali (minimum 1 osoba).
- Osoby odpowiedzialne za wydawanie posiłków o odpowiednich porach oraz pomieszczenie na bagaż uczestników korzystających z noclegu (minimum 4 osoby).
- Wykonawca zapewni stoły (minimum 6 o długości około 2,5 m), na których będą postawione dwa serwisy kawowe, pojemniki na ciepłe posiłki (obiad i kolacja pierwszego dnia, śniadanie i obiad drugiego dnia), zastawę stołową.

- Obsługa szatni – minimum 1 osoba do obsługi szatni, przez cały czas trwania konferencji. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji (w pierwszym i w drugim dniu konferencji) aż do zakończenia konferencji pierwszego i drugiego dnia. 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 konferencji.
- Wykonawca zobowiązany jest również 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.
- Wykonawca odpowiada za odbiór z siedziby Zamawiającego i transport do miejsca konferencji materiałów promocyjnych (w tym toreb) i roll-upów. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia konferencji w godzinach 8.00-15.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) ww. materiały i dostarczy do miejsca konferencji.
- Wykonawca zobowiązany jest do skompletowania i spakowania materiałów promocyjnych i konferencyjnych dla wszystkich uczestników konferencji do toreb przekazanych przez Zamawiającego. Ww. materiały powinny być skompletowane przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.

UWAGA!

Osoby mogą łączyć funkcje, jednak nie może to wpłynąć na jakość obsługi konferencji.

7.1.8 Dokumentacja audiowizualna:

- Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 50 zdjęć oraz nagranie całości konferencji (jakość co najmniej 1080p) wraz z audiodeskrypcją dla osób głuchoniemych oddane Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po jej zakończeniu. Zdjęcia zostaną oddane Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez MCPS, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy, której treść zawiera załącznik nr 2 do IWZ.
- Wykonawca zapewni płynną (min. 30 klatek/sekundę) transmisję on–line konferencji w internecie w jakości minimum HD lub wyższej (wykonawca podepnie transmisję pod link umieszczony na stronie <http://www.mcps.com.pl>).

7.1.9 Prowadzący konferencję:

- Wykonawca zapewni profesjonalnego prowadzącego z co najmniej 5-letnim stażem w zakresie prowadzenia wydarzeń społecznych/konferencji/seminariów. Wykonawca przedstawi propozycję prowadzącego konferencję wraz z CV Zamawiającemu w terminie nie później niż 8 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Propozycja ta podlega akceptacji Zamawiającego.

7.1.10 Prelegenci:

- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji maksymalnie do 12 prelegentów, którzy wezmą udział w blokach tematycznych i/lub w panelach dyskusyjnych, dotyczących opieki wytchnieniowej oraz wolontariatu. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z konferencją.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu.
- W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do prezentacji prelegentów, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentom wyżywienia oraz noclegów w hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja oraz zwrotów za przyjazd na konferencję, o ile będzie to konieczne.
- Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia pokoju w bezpośrednim sąsiedztwie konferencji do potrzeb prelegentów oraz organizatorów konferencji, pokój powinien mieć ograniczony dostęp dla uczestników konferencji.
- Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką konferencji.
- Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie 8 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy przekaże Zamawiającemu listę prelegentów wraz z krótkimi informacjami na temat prelegentów i ich doświadczeniem zawodowym związanym z tematyką konferencji.
- 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.

7.2. Ustalenia ogólne:

- 7.2.1 W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS.
- 7.2.2 Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami.
- 7.2.3 Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.
- 7.2.4 Wykonawca ma obowiązek dostarczenia wszystkich materiałów, które nie zostały wykorzystane podczas trwania konferencji do siedziby Zamawiającego, w tym woda butelkowana oraz roll-upy, w terminie 2 dni od jej zakończenia.
- 7.2.5 Wykonawca najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu konferencji dostarczy do siedziby Zamawiającego dokumentację fotograficzną, nagranie wideo oraz listę obecności podpisaną przez uczestników.
- 7.2.6 Wykonawca ma obowiązek złożyć sprawozdanie po konferencji w terminie do 2 dni roboczych po jej zakończeniu, które musi zawierać: dokładny opis przebiegu i realizacji konferencji, liczbę uczestników, gości, osób nocujących. Zamawiający ma wtedy 2 dni robocze na zapoznanie się ze sprawozdaniem. W przypadku uwag Wykonawca w przeciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz sprawozdanie do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi sprawozdanie, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zatwierdzone sprawozdanie z konferencji jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru pracy. Po zaakceptowaniu sprawozdania i podpisaniu protokołu odbioru pracy, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę.

8. Ramowy program konferencji dotyczącej znaczenia i roli usług opieki wytnieniowej oraz wolontariatu wśród seniorów

Czas		Tytuł/temat
I dzień konferencji – 9 grudnia 2019 r.		
10.00	11.00	Rejestracja wszystkich uczestników konferencji oraz kawa powitalna
11.00	11.30	Rozpoczęcie konferencji. Przywitanie gości.
11.30	13.00	Blok tematyczny. Dyskusja

13.00	14.00	Obiad
14.00	15.30	Blok tematyczny. Dyskusja
15.30	16.00	Przerwa kawowa
16.00	17.00	Prezentacja dobrych praktyk
17.00	17.30	Podsumowanie pierwszego dnia konferencji. Pytania i odpowiedzi.
17.30	18.00	Przerwa (czas wolny)
18.00	19.00	Kolacja
II dzień konferencji – 10 grudnia 2019 r.		
8.00	9.00	Śniadanie, kawa powitalna
9.00	10.30	Panel dyskusyjny
10.30	11.00	Przerwa kawowa
11.00	12.30	Prezentacja dobrych praktyk
12.30	13.00	Podsumowanie całej konferencji.