

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
MCPS.ZP/PG/351-21/2021 ZO/U

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji jednodniowej konferencji pt. „Szósty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”.

2. Cel konferencji

Celem konferencji jest analiza jakości życia osób starszych na Mazowszu w dobie pandemii COVID-19 i dyskusja na temat możliwości podniesienia jakości życia po pandemii.

3. Termin konferencji

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję w terminie do 30 września 2021 r. Konferencja rozpoczyna się o 10.00 (rejestracja uczestników od 09.30-10.00) i kończy o 14.00.

4. Miejsce konferencji

Sala konferencyjna/widowiskowa, w której zostanie przeprowadzona konferencja powinna znajdować się na terenie m. st. Warszawy, nie dalej niż 20 km od Dworca PKP Warszawa Centralna – liczone w linii prostej za pomocą narzędzia „zmiar odległość” w aplikacji Google Maps.

5. Liczba uczestników i grupa docelowa

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

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 z terenu województwa mazowieckiego.

6. Zakres merytoryczny konferencji

W Programie konferencji przewidziane jest od dwóch do trzech prelekcji, panel dyskusyjny oraz wystąpienia przedstawicieli Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej nt. ekonomii społecznej i działań dotyczących profilaktyki uzależnień. Pierwsza z prelekcji będzie dotyczyła przedstawienia zadań realizowanych przez Wydział Polityki Senioralnej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej. Tematyka drugiej prelekcji będzie odnosiła się do oceny jakości życia osób starszych w dobie pandemii COVID-19. Trzecia planowana prelekcja będzie poświęcona psychologicznym aspektom pandemii koronawirusa i sposobom radzenia sobie z jej negatywnymi skutkami (w tym m.in. strata bliskiej osoby). W panelu dyskusyjnym wezmą udział specjaliści, którzy dyskutować będą m.in. na temat możliwości podniesienia jakości życia osób starszych, formach wsparcia.

7. Wymagania wobec Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej/widowiskowej, w której zostanie przeprowadzona konferencja, rekrutacji uczestników, zapewnienia prowadzącego konferencję i prelegentów, wyżywienia, materiałów konferencyjnych, obsługi konferencji oraz przygotowania dokumentacji audiowizualnej.

Z uwagi na obowiązujące w związku z pandemią COVID-19 zakazy, nakazy i ograniczenia, które mogą ulegać zmianom zależnie od rozwoju sytuacji epidemicznej, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania konferencji z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

7.1. Zapewnienie sali konferencyjnej/widowiskowej

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali konferencyjnej/widowiskowej wraz z foyer dla 120 osób z dostępem do węzła sanitarnego, szatni. W przypadku sali ze światłem dziennym powinna być zapewniona możliwość zaciemnienia.

2. Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wykonawca zapewni oprawę sceniczną na sali, w której odbywać się będzie konferencja:
 - a. Scena dostosowana do rozmiarów pomieszczenia, posiadająca podjazd dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej; w przypadku gdy obiekt nie będzie wyposażony w scenę, Wykonawca jest zobowiązany do jej montażu.
 - b. 2 stoliki kawowe i maksymalnie 6 foteli; na stolikach woda gazowana i niegazowana, szklanki dla prelegentów; niska dekoracja kwiatowa ustawiona na każdym ze stolików.
 - c. Rzut ekranowy z tytułem konferencji, z logo MCPS i logotypem Marki Mazowsze.
 - d. Mównica posiadająca zamontowany mikrofon oraz pozwalająca na podgląd prezentacji dla prelegenta.
 - e. Sprzęt umożliwiający prezentacje multimedialne: minimum 1 laptop z podłączeniem do internetu, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji, ekran zwrócony w stronę prezentującego wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film (za podłączenie sprzętu odpowiada Wykonawca).
 - f. Nagłośnienie sceniczne wraz z 6 mikrofonami bezprzewodowymi.
 - g. Oświetlenie sceny.
 - h. Krzesła dla wszystkich uczestników wraz z 20 dodatkowymi (ustawienie konferencyjne).
4. Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia.
5. Wykonawca zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, gości honorowych, prelegentów.
6. 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.
7. Wykonawca zapewni dostęp dla osób niepełnosprawnych do sali/na sali (w tym na scenę) zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.

8. Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program napisany czytelną czcionką i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego, z zachowaniem spójnej – z przygotowanymi materiałami konferencyjnymi – szaty graficznej (minimum 2 sztuki w formacie A2).
9. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer m.in. o tym gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
10. Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem konferencji.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

7.2. Rekrutacja uczestników konferencji

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli gminnych 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.
2. 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.
3. Zamawiający zastrzega sobie, aby Wykonawca dokonał rekrutacji, nie mniej niż 100 i nie więcej niż 120 uczestników, z grupy docelowej wymienionej w pkt. **5. Liczba uczestników i grupa docelowa.**
4. Wykonawca najpóźniej w terminie **2 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 jest zobowiązany do zebrania stosownych zgód i wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników konferencji. Wykonawca

zrealizuje obowiązek informacyjny na formularzach zgłoszeniowych uczestników konferencji.

7. 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.
8. Jakiegokolwiek problemy związane z prowadzeniem rekrutacji przez Wykonawcę oraz liczbą uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z Zamawiającym.
9. 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 **3 dni robocze**, przed terminem konferencji.

7.3. Prelegenci i prowadzący konferencję

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji maksymalnie do 3 prelegentów, którzy wezmą udział w blokach tematycznych i/lub w panelu dyskusyjnym. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z konferencją.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu.
3. 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.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentom wyżywienia oraz zwrotów za przyjazd na konferencję, o ile będzie to konieczne.
5. Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką konferencji.
6. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie do **8 dni roboczych** od dnia podpisania umowy przekaże Zamawiającemu listę prelegentów wraz z krótkimi informacjami na temat prelegentów i ich doświadczeniem zawodowym związanym z tematyką konferencji.
7. 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.
8. Wykonawca zapewni profesjonalnego prowadzącego z co najmniej 5-letnim stażem w zakresie prowadzenia wydarzeń społecznych/konferencji/seminariów. Prowadzący będzie odpowiedzialny również za moderowanie dyskusji i przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego.
 9. Wykonawca przedstawi propozycję prowadzącego konferencję wraz z CV Zamawiającemu w terminie nie później niż do **8 dni roboczych** od dnia podpisania umowy. Propozycja ta podlega akceptacji Zamawiającego.

7.4. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji wraz z obsługą kelnerską.

1. Serwis kawowy:
 - a. W trakcie trwania konferencji serwis kawowy dostępny non stop, podany co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji. Minimum dwa osobne stanowiska z herbatą i kawą, będące oddalone od siebie o co najmniej 5 metrów, ewentualny opis pojemników powinien być wykonany w sposób estetyczny.
 - b. Kawa, herbata czarna, zielona i owocowa, woda gazowana i niegazowana butelkowana w butelkach o pojemności 0,5 l – w przeliczeniu dwie butelki dla każdego uczestnika konferencji, soki owocowe (minimum dwa rodzaje do wyboru) podane w dzbankach szklanych.
 - c. Ciasteczka tacowe w małych foremkach – co najmniej trzy rodzaje do wyboru, owoce (nie mniej niż 150 g na osobę): obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia.
2. Kanapki:
 - a. Kanapki przygotowane na bułce bagietce, jasnym i ciemnym chlebie z wędliną i serami do wyboru. Uczestnicy konferencji powinni mieć wybór kanapek spośród minimum 3 rodzajów wędlin, pasztetów oraz różnych rodzajów sera żółtego i jajek. Każda kanapka musi być uzupełniona dodatkami warzywnymi, stanowiącymi równocześnie element dekoracyjny (pomidor, ogórek, papryka, szczypiorek, rzodkiewka, sałaty itp.). Liczba kanapek minimum 6 sztuk na osobę (160 g. pieczywa na osobę).
 - b. Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.

- c. Kanapki powinny być gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
 - d. Miejsce na organizację przerwy kawowej znajduje się blisko sali konferencyjnej/widowiskowej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników konferencji.
3. Obiad:
- a. Obiad maksymalnie dla 120 osób. Obiad z miejscem do spożycia oraz bufet w formie „szwedzkiego stołu”, co najmniej dwie zupy do wyboru, dwa drugie ciepłe dania, w tym jedno mięsne i jedno wegetariańskie, surówki warzywne, minimum trzy do wyboru oraz mieszanka warzyw gotowanych, kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru. Posiłki będą wydawane na zasadzie „szwedzkiego stołu”.
 - b. Obiad będzie podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztuccami 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. W przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do spożycia posiłku, które będzie dostosowane do potrzeb tych osób (m.in. poruszających się na wózku).
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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2021).
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).
7. Wykonawca przekaze propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na **7 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
8. Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.

7.5. Materiały konferencyjne

1. Wykonawca zapewni materiały konferencyjne dla wszystkich uczestników konferencji, w skład których będą wchodziły:
 - a. Książka poruszająca tematykę bliskości, przemijania, straty bliskiej osoby – 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 **7 dni roboczych** przed rozpoczęciem konferencji.

- b. Identyfikatory dla uczestników konferencji. 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 125 identyfikatorów.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego projektów materiałów konferencyjnych/identyfikatorów w terminie **5 dni roboczych** od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów materiałów konferencyjnych/identyfikatorów. 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.

3. Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów konferencyjnych zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl, a zawierających logotyp Marki Mazowsze – w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, 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.
4. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze” a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”.
5. Logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logotyp Marki Mazowsze do umieszczenia na materiałach konferencyjnych:



7.6. Odbiór materiałów promocyjnych i ich skompletowanie z materiałami konferencyjnymi

1. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia konferencji w godzinach 8.00 - 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce konferencji materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi: torby papierowe, torby ekologiczne, notesy oraz roll-up Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
2. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne i konferencyjne dla wszystkich uczestników konferencji do toreb papierowych. Materiały konferencyjne powinny być skompletowane przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.

3. 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.

7.7. Obsługa konferencji

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

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. Wydarzenie będzie tłumaczone na bieżąco na Polski Język Migowy (PJM). Za zapewnienie tłumacza(-y) języka migowego podczas konferencji odpowiada Wykonawca. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia tłumacza PJM, który będzie wspierał osoby niesłyszące w komunikacji z innymi uczestnikami, organizatorami itp. Miejsce dla tłumacza, powinno być zorganizowane tak aby był on dobrze widoczny i jednocześnie dobrze słyszał.
3. 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.
4. Recepcja powinna być przygotowana wraz ze skompletowanymi materiałami konferencyjnymi i listami obecności na minimum 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.
5. Obsługa szatni – minimum 1 osoba do obsługi szatni, przez cały czas trwania konferencji. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji aż do zakończenia 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 konferencji.
6. Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code’u.

7.8. Dokumentacja audiowizualna

1. Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 25 zdjęć oraz nagranie całości konferencji (jakość minimum HD lub wyższa) wraz z napisami dla osób niesłyszących i słabosłyszących oddane Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu **15 dni roboczych** po jej zakończeniu. Zdjęcia i film 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 Zapytania ofertowego.
2. Nagranie może zostać udostępnione przez Zamawiającego np. na jego stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych nieograniczonemu kręgowi odbiorców w celach popularyzowania wiedzy.
3. Wykonawca zapewni płynną transmisję on–line konferencji w internecie (jednoczesny stream w mediach społecznościowych Zamawiającego – Facebook, YouTube), która tłumaczona będzie na bieżąco na Polski Język Migowy (PJM).
4. Za zapewnienie tłumacza(-y) języka migowego odpowiada Wykonawca.

7.9. Sprawozdawczość

1. Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu konferencji przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego pocztą tradycyjną) sprawozdanie z jej realizacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje: temat, data i opis konferencji, informacje o moderatorze i prelegentach oraz tematyce wygłoszonych prelekcji, ogólna liczba uczestników z podziałem na poszczególne rodzaje podmiotów/organizacji, których przedstawicielami byli uczestnicy.
3. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do sprawozdania w terminie **2 dni roboczych** od dnia jego otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych **2 dni roboczych** i przedstawienia ich do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
4. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7.10. Ustalenia ogólne

1. W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS.
2. Wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia opatrzone powinny być odpowiednimi logotypami.
3. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.

8. Ramowy program konferencji pt. „Szósty Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”

9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
10:00 – 10:20	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyрекcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
10:20 – 10:40	Prelekcja 1 Samorząd Województwa Mazowieckiego dla seniorów – Pełnomocnik Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Polityki Senioralnej
10:40 – 11:10	Prelekcja 2
11:10 – 11:30	Przerwa kawowa
11:30 – 12:00	Prelekcja 3
12:00 – 13:00	Panel dyskusyjny
13:00 – 13:20	Przedstawiciele Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej o ekonomii społecznej i działaniach dotyczących profilaktyki uzależnień
13:20 – 14:00	Obiad

9. Wartość Zamówienia.

Zamawiający na realizację przedmiotu zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę
50.000,00 zł brutto