

MCPS-ZP/CM/351-73/2022 TP/U/S

załącznik nr 1 do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji pn.
„Piecza zastępcza w obliczu zmian i nowych wyzwań”**

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel konferencji

Celem konferencji jest omówienie tematyki pieczy zastępczej, w szczególności wskazania:

- 1) najważniejszych trendów w pieczy zastępczej, koncepcji deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej,
- 2) stanu obecnego pieczy zastępczej w województwie mazowieckim,
- 3) dobrych praktyk w zakresie organizowania pieczy zastępczej,
- 4) nowych wyzwań dotyczących zapewnienia opieki dzieciom ze specyficznymi potrzebami – wsparcie specjalistyczne.

Podczas wykładów eksperckich oraz panelu dyskusyjnego przedstawiony zostanie stan obecny pieczy zastępczej w województwie mazowieckim, założenia deinstytucjonalizacji oraz dobre praktyki w pieczy zastępczej. Do dyskusji w ramach wymiany spostrzeżeń i doświadczeń zostaną zaproszeni wybrani eksperci oraz praktycy z zakresu pieczy zastępczej.

3. Odbiorcy konferencji

- 3.1. Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem kadry samorządów powiatowych, przedstawiciele środowiska naukowego specjalizujący się w tematyce pieczy zastępczej, organizacje pozarządowe, których obszarem działania pozostaje piecza zastępcza i wspieranie rodziny.
- 3.2. W konferencji weźmie udział maksymalnie 80 osób przy czym minimalna liczba zagwarantowana przez Zamawiającego to 60 osób, zgodnie z poniższymi obowiązującymi przepisami i aktualnymi obostrzeniami:

- 3.2.1. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1028).

4. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować konferencję w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, nie później niż do 30 listopada 2022 r.
- 4.2. Sala konferencyjna musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, oddalonym w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 4.3. Czas trwania konferencji planowany jest na 7 godzin.
- 4.4. W związku z możliwym na terenie kraju stanem zagrożenia epidemicznego Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji konferencji, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą konferencji bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja z konferencji musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

5. Zobowiązania Wykonawcy

- 5.1. Wykonawca przed przystąpieniem do organizacji konferencji, aż do jej zakończenia, będzie śledził na bieżąco i stosował się do „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 5.2. Konferencja musi być zorganizowana z przestrzeganiem reżimu sanitarnego związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego oraz zachowaniem dystansu społecznego, obowiązującego w terminie przedsięwzięcia.
- 5.3. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania konferencji zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem ramowym.
- 5.4. Wykonawca po zakończeniu spotkania zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się konferencja.
- 5.5. Wykonawca zapewni maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 5.6. Wykonawca zapewni rzutnik wraz ze sprzętem komputerowym umożliwiającym prezentacje multimedialne poszczególnych wykładowców i ekspertów.
- 5.7. Podczas organizacji konferencji, Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym

przepisów administracyjnych, sanitarnych, BHP, przeciwpożarowych i wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w razie zaistnienia epidemii SARS-CoV-2 oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.

- 5.8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

Ramowy program konferencji pn. „Piecza zastępcza w obliczu zmian i nowych wyzwań”

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników i powitalna kawa
09:30 – 10:00	Przywitanie Uczestników – przedstawiciele Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
10:00 – 11:00	Wykład I
11:00 – 12:00	Wykład II
12:00 – 12:30	Przerwa kawowa
12:30 – 12:30	Wykład III
13:45 – 14:30	Obiad
14:30 – 15:45	Panel dyskusyjny z udziałem 4 ekspertów
15:45 – 16:00	Zakończenie konferencji

6. Zakres zamówienia

6.1. Prowadzący, eksperci, prelegenci:

6.1.1. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję osoby, która będzie pełniła rolę prowadzącego podczas konferencji. Prowadzący poprowadzi imprezę wg programu dostarczonego przez Zamawiającego. Prowadzący powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji. Wykonawca przedstawi propozycję prowadzącego (wraz z CV) Zamawiającemu nie później niż 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prowadzącego oraz inne usługi związane z jego udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości nie będzie przekraczał kwoty 2 000,00 zł brutto.

6.1.2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 6 ekspertów do udziału w panelu dyskusyjnym z dziedziny polityki społecznej w szczególności znajomości tematyki pieczy zastępczej zajmujących się lub / i zawodowo obszarem pieczy zastępczej, posiadających wiedzę oraz doświadczenie z zakresu tematyki konferencji w terminie nie później niż 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia

konferencji. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 4 ekspertów do udziału w panelu dyskusyjnym. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie eksperta oraz inne usługi związane z jego udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości na jednego eksperta nie będzie przekraczał kwoty 1 000,00 zł brutto.

6.1.3. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 6 prelegentów (naukowcy, eksperci/specjaliści w zakresie tematyki pieczy zastępczej) wraz z życiorysami, w terminie nie później niż 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Prelegentami powinny być osoby posiadające minimum tytuł magistra, z dziedziny nauk społecznych, zajmujące się zawodowo obszarem pomocy społecznej i tematyki pieczy zastępczej, posiadające wiedzę oraz doświadczenie z zakresu usług społecznych. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 3 prelegentów. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegentów oraz inne usługi związane z ich udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości dla jednego prelegenta nie będzie przekraczał kwoty 1 500,00 zł brutto.

6.1.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych osób lub zaproponowania osób, o których mowa w ust. 6.1.1. – 6.1.3, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przekazania ich przez Wykonawcę.

6.1.5. Nową propozycję osób z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.

6.1.6. W przypadku nieprzyjęcia przez Wykonawcę zmian, o których mowa w ust. 6.1.4, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni roboczych od daty, w której Wykonawca powinien potwierdzić przyjęcie zmian. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.

6.1.7. Zamawiający w ciągu 4 dni roboczych od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę wybierze prowadzącego, 4 ekspertów i 3 prelegentów.

6.2. Wymogi obiektu:

6.2.1. Wykonawca przygotuje salę konferencyjną z miejscami siedzącymi dla 80 osób, ze sceną, mównicą oraz nagłośnieniem wraz

- z przestronnym miejscem na organizację przerw kawowych i cateringu.
- 6.2.2. Sala konferencyjna musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na osobę.
- 6.2.3. W sąsiedztwie budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (w odległości nie większej niż 400 metrów od głównego wejścia do budynku) powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej, umożliwiający dojazd uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz zasadami współżycia społecznego.
- 6.2.4. Sala musi posiadać podwyższenie (scenę), z dostępem bezpośrednio z sali, mieszczące jednocześnie co najmniej 10 osób (minimum 23 m²) i zapewniające bezpieczną odległość między ekspertami, prelegentami.
- 6.2.5. Scena musi być wyposażona w 5 foteli z oparciem oraz 5 stolików kawowych ustawionych bezpośrednio przy fotelach.
- 6.2.6. Sala musi być wyposażona w:
- odpowiednie nagłośnienie sceniczne, np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12;
 - oświetlenie sceny, np. reflektor teatralny odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu Arri, Power led bar;
 - ekran główny z tytułem konferencji, logo MCPS i Marki Mazowsze;
 - minimum 2 laptopy z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, programem do odczytu plików filmowych oraz z dostępem do Internetu, sprzęt musi umożliwiać odtworzenie prezentacji multimedialnych;
 - rzutnik multimedialny;
 - dodatkowy ekran zwrócony w stronę prezentującego, wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film;
 - odstuchy sceniczne;
 - mikrofony stacjonarne dla osoby prowadzącej w ilości min. 2 szt.;
 - mikrofony bezprzewodowe dla ekspertów i prelegentów np.: odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu Stage box Digital Snake w ilości min. 4 szt.;
 - niezbędne okablowanie;
 - punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów konferencji (hasło, zabezpieczone protokołem WPA2 zostanie

przekazane Zamawiającemu przed rozpoczęciem konferencji) – punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.

- 6.2.7. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników konferencji.
 - 6.2.8. Uczestnicy w trakcie konferencji muszą mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
 - 6.2.9. Wykonawca zapewni 5 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Weryfikacja listy parkingowej będzie leżała po stronie Zamawiającego.
 - 6.2.10. Sala konferencyjna wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia.
 - 6.2.11. Cały obiekt, w którym organizowana będzie konferencja, w tym stoliki obiadowe, kawowe, sala konferencyjna, wjazd do budynku, bliskość toalety, musi być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
- 6.3. Usługa cateringowa:
- 6.3.1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji (maksymalnie 80 osób).
 - 6.3.2. Serwis kawowy powinien być dostępny od momentu rejestracji, aż do końca konferencji i uzupełniany na bieżąco przez cały czas trwania konferencji. Serwis kawowy powinien być rozmieszczony w min. 4 osobnych stanowiskach, oddalonych od siebie o co najmniej 3 metry.
 - 6.3.3. W ramach serwisu kawowego serwowane będą:
 - kawa z zaparzacza lub ekspresu;
 - wrzątek w termosach do dozowania;
 - herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa);
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach(3 saszetki 5g/ 1 osobę);
 - sok cytrynowy w pojemnikach (2 pojemniki min. 7g/ 1 osobę);
 - mleko do kawy UHT 3,2% min. 25 l;
 - soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę);

- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę);
 - „poczęstunek słodki” – 3 rodzaje ciast krojonych bez ciast drożdżowych, piaskowych i 3 rodzaje ciastek;
 - „poczęstunek słony” – 4 rodzaje zakąsek zimnych (np.: kanapki na ciemnym i jasnym pieczywie z serem, wędliną i dodatkami warzywnymi, tartaletki z sałatką warzywną, łódeczki z sałatkami).
- 6.3.4. Wykonawca zapewni obiad, przygotowany w 3 wariantach obiadowych, składających się z drugiego dania na ciepło, z czego jedno danie powinno zostać podane w formie dania wegetariańskiego. Propozycje dań powinny zawierać dodatki skrobiowe oraz surówki lub warzywa gotowane.
- 6.3.5. Dostarczone produkty będą świeże i przygotowane w dniu świadczenia usługi.
- 6.3.6. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek trzywarstwowych.
- 6.3.7. Przez cały czas trwania konferencji Wykonawca zapewni na stolikach kawowych wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,3 l) w butelkach szklanych w ilości dostosowanej do liczby uczestników paneli dyskusyjnych i wykładów oraz jednorazowe ekologiczne kubki 250 ml (w ilości min. 2 na osobę).
- 6.3.8. W przypadku wprowadzenia obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników, w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztućce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 6.3.9. W przypadku wprowadzenia obostrzeń pandemicznych, obiady zostaną zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność.
- 6.3.10. W przypadku wprowadzenia obostrzeń pandemicznych, Wykonawca musi zapewnić jednorazowe sztućce, jednorazowe ekologiczne kubki 250 ml (w ilości min. 4 kubki na 1 osobę).
- 6.3.11. Serwis kawowy i obiady muszą być serwowane w innej sali niż konferencja.
- 6.3.12. W przypadku wprowadzenia obostrzeń pandemicznych, Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów.

- 6.3.13. Serwis kawowy i obiady muszą być zapewnione w odpowiednich ilościach dla wszystkich uczestników konferencji.
 - 6.3.14. W przypadku wprowadzenia obostrzeń pandemicznych, serwis kawowy i obiady muszą zostać przygotowany z zachowaniem obowiązujących norm bezpieczeństwa.
 - 6.3.15. Wykonawca zapewni wydawanie posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji.
 - 6.3.16. W przypadku osób niepełnosprawnych posiłki będą dostarczone bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską w miejscu dogodnym dla osób niepełnosprawnych.
 - 6.3.17. Usługa cateringowa obejmie zebranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych bezpośrednio po zakończeniu konferencji.
 - 6.3.18. Śmieci i odpady zostaną zebrane przez Wykonawcę bezpośrednio po zakończeniu konferencji.
 - 6.3.19. Świadczenie usługi żywienia musi spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia i musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021 z późn. zm.).
 - 6.3.20. Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i obiadów, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.
 - 6.3.21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i obiadów, o których mowa w punkcie 6.3.20, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 6.3.22. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 6.4. Rekrutacja i rejestracja uczestników konferencji:
- 6.4.1. Za rekrutację uczestników konferencji odpowiada Zamawiający.
 - 6.4.2. Maksymalna liczba uczestników będzie wynosiła 80 osób.
 - 6.4.3. Zamawiający przygotowuje i przekaże Wykonawcy imienną listę gości najpóźniej na 2 dni robocze przed konferencją. Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym przy zbieraniu podpisów podczas rejestracji, od wszystkich osób uczestniczących w konferencji (również prelegentów i ekspertów).

- 6.4.4. Wykonawca zapewni osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 2 osoby). Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania, przy rejestracji, podpisów od wszystkich uczestników konferencji i gości w zakresie listy obecności i klauzuli informacyjnej.
- 6.5. Oznakowanie pomieszczeń:
- 6.5.1. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji (wielkość co najmniej formatu A3) od wejścia do budynku, do sali konferencyjnej. Oznakowania powinny dotyczyć takich miejsc jak toalety, szatnia, rejestracja uczestników czy catering.
- 6.5.2. Wykonawca zaprojektuje, wydrukuje i umieści w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, program i informację o konferencji.
- 6.5.3. Wykonawca przygotuje wygaszacz ekranu z informacją zawierającą tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, logo MCPS i Marki Mazowsze.
- 6.5.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych projektów, o których mowa w punkcie 6.5.2. oraz 6.5.3. nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 6.5.5. Poprawione projekty zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 6.5.6. Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

7. Obsługa konferencji

- 7.1. 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 pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację konferencji.
- 7.2. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych, związanych z realizacją usługi z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas konferencji. Pracownicy będą ubrani w stroje oficjalne, galowe (czern i biel), mężczyźni – białe koszule z długim rękawem oraz czarne spodnie i obuwie wizytowe, kobiety – czarne spódnice do kolan lub długie spodnie oraz białą koszulę, eleganckie czółenka

z zakrytymi palcami.

- 7.4. Wykonawca zapewni minimum 2 osoby (przebywające cały czas na sali konferencyjnej), odpowiedzialne za prawidłowy przebieg, przestrzeganie czasu programu konferencji, nagłośnienie i oświetlenie w tym przynajmniej 1 osobę czuwającą nad prawidłowym rozmieszczeniem osób uczestniczących.
- 7.5. Wykonawca zapewni obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów zgodnie z kolejnością wystąpień i planem konferencji, zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 7.6. Wykonawca zapewni osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 1 osoba).
- 7.7. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską (min. 2 osoby), dbającą o sprawną obsługę serwisu kawowego i wydawanie posiłków.
- 7.8. Wykonawca zapewni obsługę szatni. Obsługa szatni musi być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji aż do zakończenia wydarzenia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni.

8. Sprawozdawczość

- 8.1. Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji, profesjonalnym aparatem fotograficznym o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix. Dokumentacja zawierać będzie co najmniej 100 zdjęć.
- 8.2. Dokumentacja powinna przedstawiać przebieg konferencji, zdjęcia grupowe, ekspertów, prelegentów, uczestników paneli dyskusyjnych, wykładów oraz Dyrekcji MCPS, z zastrzeżeniem, że zdjęcia nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki.
- 8.3. Wykonawca zadba, żeby zdjęcia były wykonane zgodnie z najwyższymi standardami, w zakresie kadrowania, prawidłowego doświetlenia, zachowania balansu bieli, ostrości. Fotograf powinien zapoznać się wcześniej z warunkami panującymi w sali konferencyjnej.
- 8.4. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym typu pendrive. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników wraz z listą obecności i podpisanymi klauzulami, dokładnym opisem

przebiegu i realizacji konferencji, krótkim opisem wykładu i paneli dyskusyjnych.

- 8.5. Dokumentacja fotograficzna zostanie przekazane Zamawiającemu na nośniku elektronicznym pendrive.
- 8.6. Raport wraz z dokumentacją fotograficzną zostanie przekazane Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji. Nośnik i materiały zostaną oddane Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez MCPS, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy.
- 8.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego raportu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia go przez Wykonawcę.
- 8.8. Raport z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest, w przeciągu 2 dni roboczych, przedstawić jeszcze raz do zatwierdzenia przez Zamawiającego.
- 8.9. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zaakceptowany raport jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru.