

Załącznik nr 1 do SWZ

Znak sprawy: MC-ZK/AM/351-13/2025 TP/U/S

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i obsługi jednodniowej konferencji pt. „X Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”

2. Cel konferencji

Celem konferencji jest przybliżenie tematyki związanej z procesem przechodzenia na emeryturę, zawierania małżeństw w wieku 50+ oraz coraz częściej pojawiającymi się na rynku tzw. hipoteką odwróconą czy rentą dożywotnią.

3. Termin konferencji

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot umowy w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy. Preferowany termin Konferencji to miesiąc czerwiec 2025 r.

Konferencja rozpoczyna się o 10.00 (rejestracja uczestników od 09.30-10.00) i kończy o 15:00. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu i godzin konferencji, wymagać to będzie akceptacji obu stron.

4. Miejsce konferencji

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja musi znajdować się w budynku położonym w Radomiu (Miasto Radom, powiat: Miasto Radom, województwo mazowieckie) i posiadać salę konferencyjną.

Cały Obiekt (w tym stoliki obiadowe, kawowe, sala konferencyjna, sale szkoleniowe wjazd do budynku, toalety), w którym organizowana będzie konferencja musi być dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami w tym poruszających się na wózkach oraz dla osób niesłyszących.

5. Liczba uczestników

Maksymalnie do 120 osób po 60 roku życia (nie mniej jednak niż 100 osób), dodatkowo do 10 osób – gości honorowych oraz do 10 osób przedstawicieli młodzieży. Łączna liczba wszystkich uczestników nie przekroczy 140 osób.

6. Grupa docelowa

Osoby powyżej 60 roku życia, 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. Zakres merytoryczny konferencji

W Programie konferencji przewidziane jest:

- I. Prelekcja (wykład) główna: fazy przechodzenia na emeryturę
Panel dyskusyjny dotyczący procesu przechodzenia na emeryturę
- II. Prelekcja: małżeństwo w wieku 50+
Panel dyskusyjny dotyczący zawierania małżeństw w wieku 50+
- III. Prelekcja: hipoteka odwrócona i renta dożywotnia
Panel dyskusyjny dotyczący hipoteki odwróconej i renty dożywotniej

Szczegółowy zakres merytoryczny może ulegać nieznacznym, bieżącym zmianom w uzgodnieniu z Zamawiającym na etapie przygotowawczym do Konferencji.

8. Wymagania wobec Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do rekrutacji uczestników, zapewnienia prowadzącego konferencję (konferansjera), który będzie mógł pełnić funkcję moderatora, wyżywienia, identyfikatorów, materiałów promocyjnych dla uczestników konferencji, obsługi konferencji oraz przygotowania dokumentacji audiowizualnej.

9. 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. Przedstawiciele z subregionów ciechanowskiego, ostrołęckiego, płockiego, radomskiego, siedleckiego i warszawskiego.
2. Zamawiający zastrzega sobie, aby Wykonawca dokonał rekrutacji, nie mniej niż 100 i nie więcej niż 120 uczestników, z grupy docelowej wymienionej w pkt. 6. Dodatkowo Wykonawca zrekrutuje do 10 przedstawicieli młodzieży spośród organizacji pozarządowych, młodzieżowych rad samorządowych.
3. Wykonawca najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu:
 - a. projektu zaproszenia na konferencję,
 - b. wzoru formularza zgłoszeniowego dla uczestnika konferencji.
4. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do projektu zaproszenia na konferencję i wzoru formularza zgłoszeniowego dla uczestnika konferencji. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciąg

następnego (1 dnia roboczego) i przedstawienia do ponownej akceptacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania stosownych zgód i wykonania obowiązku informacyjnego wobec uczestników konferencji. Wykonawca zrealizuje obowiązek informacyjny na formularzach zgłoszeniowych uczestników konferencji.
6. 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.
7. Jakiegokolwiek problemy związane z prowadzeniem rekrutacji przez Wykonawcę oraz liczbą uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z Zamawiającym.
8. Zamawiający zaprosi we własnym zakresie gości VIP – maksymalnie do 10 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie gości VIP, którzy potwierdzą swoją obecność, nie później niż na 3 dni robocze, przed terminem konferencji.

10. Prelegenci i prowadzący konferencję

1. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji 3 prelegentów, którzy wezmą udział w blokach tematycznych i/lub w panelu/ach dyskusyjnym/ch. Wstępna lista prelegentów zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w terminie 7 dni od podpisania umowy. Ostateczną decyzję o prelegentach podejmuje Zamawiający. Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia wynagrodzenia z prelegentami/ekspertami/przedstawicielami. Prelegenci/eksperci wygłaszający prelekcję/wykład oraz prowadzący panele dyskusyjne będą posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z konferencją. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom/ekspertom/przedstawicielom – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania z prelegentami umów cywilno-prawnych. Gaże należy wkalkulować w koszt organizacji konferencji. Łączna wysokość gaż nie przekroczy 20 000 zł.
2. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych przed terminem konferencji przekaże Zamawiającemu ostateczną listę prelegentów wraz z tematami ich wystąpień. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w terminie 2 dni roboczych od 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.
3. Wykonawca zapewni osobę, która będzie pełniła rolę konferansjera (prowadzącego) podczas konferencji. Konferansjer poprowadzi konferencję wg programu

dostarczonego przez Zamawiającego. Konferansjer powinien mieć minimum 3-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji (w tym okresie prowadził w tej roli co najmniej 10 konferencji) i doświadczenie dziennikarskie, np. udokumentowany staż pracy w radio/telewizji lub ukończone studia z zakresu dziennikarstwa. Prowadzący będzie odpowiedzialny również za przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia konferansjerowi. Wynagrodzenie konferansjera Wykonawca wkałkuje w cenę oferty.

4. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do prezentacji prelegentów/ekspertów, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prelegentom/ekspertom/konferansjerowi oraz przedstawicielom/gościom wyżywienia oraz zwrotów za przyjazd na konferencję, o ile będzie to uzasadnione i konieczne.
6. Wykonawca zapewni moderatora paneli dyskusyjnych prowadzącego dyskusję po prelekcjach, zapewniającego komunikację między uczestnikami konferencji, a uczestnikami paneli dyskusyjnych. Moderator powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu dyskusji i moderowaniu debat na co najmniej 5 konferencjach, seminariach lub spotkaniach informacyjno-promocyjnych. Moderatorem do prowadzenia dyskusji w trakcie konferencji może być konferansjer.

11. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji wraz z obsługą kelnerską. Catering powinien pochodzić od podmiotów ekonomii społecznej (link do strony z podmiotami ekonomii społecznej: <https://mcps.com.pl/kategoria/ekonomia-spoeczna/pes/>).

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 – 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 140 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 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. 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. 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1448).
- 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).
6. Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 7 dni roboczych 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.

8. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż obrady konferencji, ale w bezpośredniej bliskości sali konferencyjnej.

12. Materiały konferencyjne

1. Wykonawca przygotuje **identyfikatory** dla uczestników konferencji (z napisem: Uczestnik), dla organizatorów przeglądu (z napisem: Organizator) 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 MCPS i logotyp Marki Mazowsze, s. 2 – program konferencji), zawieszoną na smyczy o szerokości 5-10 mm w kolorze zielonym. Łącznie nie mniej jak 145 identyfikatorów.
2. Wykonawca przygotuje **materiały promocyjne** dla każdego z uczestników konferencji:
 - a) **notes firmowy**: notes reklamowy A5, drukowany, klejony po krótkim boku, w kratkę z pełnokolorowym nadrukiem, w nagłówku logo, w stopce adres strony internetowej, wymiary produktu: A5 (148x210 mm), materiał: papier offset 90 g, kolor: wielokolorowy, znakowanie wykonane metodą nadruku: logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zgodnie z księgą znaku [Marka MCPS – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej](#) oraz logo Marki Mazowsze zgodnie z [Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze](#), znakowanie full color;
Przykład – zdjęcie poglądowe:



- b) **torba papierowa laminowana**: torba papierowa, laminowana, matowa i powlekana, wyposażona w długie, miękkie uchwyty skręcane w kolorze torby, wymiary produktu: 190x270x100 mm (tolerancja wymiarów +/- 15%), materiał: papier lakierowany 170 g/m², preferowany kolor: szmaragdowy, znakowanie wykonane metodą nadruku: logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zgodnie z księgą znaku [Marka MCPS – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej](#)

oraz logo Marki Mazowsze zgodnie z [Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze](#), znakowanie full color;

Przykład – zdjęcie poglądowe:



- c) **długopis:** długopis typu touch pen z kolorową gumową końcówką, preferowany kolor: długopis biały, gumowa końcówka turkusowa, wymiary produktu: dł.140mm x Ø 7mm (tolerancja wymiarów +/- 15%), wkład długopisu: niebieski, znakowanie wykonane metodą grawerowania: logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, zgodnie z księgą znaku [Marka MCPS – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej](#) oraz logo Marki Mazowsze zgodnie z [Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze](#), znakowanie monochromatyczne;

Przykład – zdjęcie poglądowe:



3. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego projektów identyfikatorów i materiałów promocyjnych w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów. 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.
4. Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów wymienionych w pkt 1-2 zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – w Wydziale Promocji 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.

5. 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”.

13. 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: ulotki 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 (1 torba na 1 uczestnika).
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.

14. 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 uprawniona 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 (posiadającego Certyfikat Tłumacza Polskiego Języka Migowego bądź inny równoważny dokument) 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. Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program napisany czytelną czcionką i informację o konferencji w obramowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego (minimum 2 sztuki w formacie A2).
8. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer m.in. o tym gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
9. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
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.

15. Dokumentacja audiowizualna

Wykonawca przygotuje dokumentację fotograficzną konferencji (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 25 zdjęć (jakość minimum HD lub wyższa) oddane Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci USB (pendrive) najpóźniej w ciągu 5 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 SWZ.

16. 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/ekspertach oraz tematyce

wyłoszonych 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.

17. Dostępność

1. Wykonawca w porozumieniu z administratorem obiektu zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a. Wykonawca zobowiązuje się do ustalenia przy rekrutacji uczestników stanu faktycznego tj. dodatkowych potrzeb organizacyjnych wynikających z niepełnosprawności/potrzeby spełnienia dodatkowych warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (wymagane jest pełne, zgodne ze stanem rzeczywistym wypełnienie formularza zgłoszeniowego lub podanie niezbędnych informacji telefonicznie przy rejestracji uczestników).
 - b. Wszystkie działania w ramach organizacji konferencji powinny być zaprojektowane i realizowane przez Wykonawcę w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami.
 - c. Zapewnianie dostępności oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako uczestnik konferencji, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Działania związane z zapewnieniem dostępności Wykonawca zobowiązany jest dobrać do charakteru organizowanej konferencji, tj. Wykonawca powinien uwzględnić te z minimalnych wymagań wskazanych poniżej, w tym z zakresu dostępu alternatywnego, które mają zastosowanie dla organizowanego wydarzenia (nie muszą być uwzględnione wszystkie minimalne wymagania). Dokonując wyboru sposobu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Wykonawca powinien przeanalizować trzy zakresy wskazane w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), zwanej dalej „ustawą o zapewnieniu dostępności”, tj.:

a) w zakresie dostępności architektonicznej należy zapewnić:

- wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne budynków, w których odbywać się będzie konferencja,
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których odbywać się będzie konferencja z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, w którym odbywać się będzie konferencja, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

- wstęp do budynku, gdzie odbywać się będzie konferencja, osobie korzystającej z psa asystującego,
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie odbywać się będzie konferencja;

b) w zakresie dostępności cyfrowej należy zapewnić, aby:

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

c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy zapewnić:

- obsługę, w ramach realizacji konferencji, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 20), tj. w szczególności poczty elektronicznej, SMS, MMS, komunikatorów internetowych, strony internetowej lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach konferencji, w szczególności pętli indukcyjnej, systemu FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- podanie na stronie internetowej informacji o realizacji konferencji w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanej konferencji, komunikację z Wykonawcą w formie określonej w tym wniosku.

3. Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych Wykonawca nie może zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca musi zapewnić dostęp alternatywny.

Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
- b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,
- c) wprowadzenia takiej organizacji realizacji konferencji przez Wykonawcę, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (np. przeniesieniu wydarzenia do pomieszczenia na parterze, do którego nie prowadzą schody, lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie tekstu, pomoc w komunikacji).

4. Jeśli Wykonawca nie ma możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, musi zapewnić dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych).

Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza - przewodnika, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, jeżeli Wykonawca udostępnia taką możliwość.

18. 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.

19. Ramowy program konferencji pt. „X Sejmik Senioralny Województwa Mazowieckiego”

9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna (30 min)
10:00 – 10:20	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyрекcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (20 min)
10:20 – 10:45	Prelekcja główna: fazy przechodzenia na emeryturę (25 min)
10:45 – 11:25	Panel dyskusyjny (40 min)

11:25 – 11:50	Przerwa kawowa (25 min)
11:50 – 12:15	Prelekcja: małżeństwo w wieku 50+ (25 min)
12:15 – 12:55	Panel dyskusyjny (40 min)
12:55 – 13:20	Prelekcja: hipoteka odwrócona i renta dożywotnia (25 min)
13:20 – 14:00	Panel dyskusyjny (40 min)
14:00 – 15:00	Obiad (60 min)