

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji międzynarodowej konferencji prezentującej europejski system ekonomii społecznej dla kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej i ich otoczenia.

1. Cel zamówienia

Celem konferencji jest dostarczenie przedstawicielom kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej i ich otoczenia praktycznych i wartościowych umiejętności w zakresie działania europejskiego systemu ekonomii społecznej oraz prezentacja dobrych praktyk i doświadczeń w tym zakresie na przykładzie wyróżniających się europejskich podmiotów ekonomii społecznej.

2. Uczestnicy zamówienia

1. Konferencja dedykowana jest przedstawicielom podmiotów ekonomii społecznej (PES) z terenu woj. mazowieckiego, m.in: przedsiębiorstw społecznych (PS), spółdzielni socjalnych (SpS), warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), centrów integracji społecznej (CIS), zakładów aktywności zawodowej (ZAZ), mazowieckim rzecznikom ekonomii społecznej i solidarnej (RESiS) oraz przedstawicielom mazowieckich ośrodków wspierania ekonomii społecznej (OWES), w dalszej kolejności przedstawicielom mazowieckich: jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji rynku pracy i integracji społecznej.
2. Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.
3. Liczba uczestników konferencji liczyć będzie maksymalnie 100 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego).
4. Zamawiający gwarantuje udział w konferencji co najmniej 80 osób.
5. W przypadku, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zebrana grupa co najmniej 80 osób, Zamawiający ma prawo do zmiany terminu konferencji lub jej odwołania.
6. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem osób odpowiedzialnych za realizację konferencji ze strony Wykonawcy.

3. Termin zamówienia

1. Realizacja przedmiotu zamówienia planowana jest w ciągu 100 dni od zawarcia umowy z Wykonawcą.
2. Konferencja musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem.
3. Przewidywany czas realizacji: od godz. 9.00 do 16.30.

4. Zakres usługi edukacyjnej

1. Przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania sektorów ekonomii społecznej w innych krajach europejskich.
2. W programie konferencji przewidziane są wystąpienia, prelekcje oraz panel dyskusyjny. W trakcie konferencji planowana jest również emisja krótkich filmów.
3. Wykonawca zapewni minimum 4 prelegentów z Europy – ekspertów i praktyków w obszarze europejskiej ekonomii społecznej, reprezentantów podmiotów ekonomii społecznej. Prelegenci muszą reprezentować cztery różne europejskie kraje (poza Polską) - do akceptacji przez Zamawiającego. Minimum dwóch prelegentów musi reprezentować następujące kraje – do wyboru: **Francja, Włochy, Hiszpania, Niemcy, Szwecja, Wielka Brytania**. Kraj, z którego pochodzi ekspert musi być taki sam jak kraj, który jest omawiany przez niego podczas prelekcji. Każdy ekspert wygłosi prelekcję w n/w obszarze tematycznym oraz zaprezentuje dobre praktyki wraz z emisją filmów przedstawiających prezentowane w ramach wykładu wyróżniające się podmioty ekonomii społecznej (minimum 2) z danego kraju. Tematyka każdej prelekcji:
 - założenia, ramy prawne w jakich działa ekonomia społeczna w prezentowanym kraju,
 - rodzaje podmiotów ekonomii społecznej i ich charakterystyka, przedstawienie branż w jakich działają,
 - udzielenie odpowiedzi na pytania – m.in. czy podmioty ekonomii społecznej w danym kraju są zsieciovane (w jaki sposób),
 - czy w danym kraju są regionalne programy, ustawy dotyczące ekonomii społecznej,
 - czy ekonomia społeczna jest rozpoznawalna wśród ogółu społeczeństwa, czy jest promowana (przez kogo i w jaki sposób),
 - co działa dobrze a co można zmienić w tematyce ekonomii społecznej w danym kraju, jak samorząd wspiera ekonomię społeczną.
 - Dobre praktyki: prelegent przedstawi modelowe przykłady wyróżniających się podmiotów ekonomii społecznej w danym kraju (minimum dwa, maksimum trzy).

Film: podczas prelekcji wyświetlone zostaną filmy przedstawiające prezentowane podmioty ekonomii społecznej (1 film dla 1 PES). Łączny czas jednego filmu między 3 a 6 minut. Czas prelekcji 1 osoby: ok. 50 minut.

4. Wykonawca zapewni 1 prelegenta - ogólnopolskiego eksperta w tematyce ekonomii społecznej. Wystąpienie dotyczyć będzie kierunków rozwoju ekonomii społecznej w Polsce. Czas prelekcji: ok. 45 minut. Prelegent do akceptacji przez Zamawiającego.
5. Wykonawca ma przygotować panel dyskusyjny nt. kondycji ekonomii społecznej w Europie – wezmą w nim udział eksperci z zagranicy, prelegenci biorący udział w niniejszej konferencji: minimum 4 prelegentów. Podczas panelu prelegenci odpowiedzą na pytania przygotowane przez moderatora panelu oraz przygotowane przez uczestników konferencji. Konferansjer, przed rozpoczęciem wystąpienia pierwszego prelegenta z zagranicy (i kolejno przed wystąpieniami pozostałych prelegentów) przekaze uczestnikom konferencji informację o możliwości zapisywania na załączonym do materiałów konferencyjnych notesie pytań do prelegentów, wybrane przez moderatora pytania zostaną zadane prelegentom podczas panelu dyskusyjnego. Zapisane pytania będzie można wrzucać do przygotowanej przez Wykonawcę urny, która stanie w widocznym dla wszystkich uczestników konferencji miejscu lub pytania zostaną zebrane od uczestników konferencji przez obsługę ze strony Wykonawcy. Pytania zostaną przekazane przed rozpoczęciem panelu moderatorowi panelu. Czas trwania panelu: ok. 75 minut.
6. Wykonawca zapewni moderatora panelu dyskusyjnego. Do zadań moderatora będzie przygotowanie zagadnień omawianych podczas panelu, selekcja i wybór odpowiednich pytań od uczestników konferencji, które zostaną przekazane moderatorowi nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem panelu, przeprowadzenie panelu, angażowanie uczestników panelu do udziału w dyskusji, czuwanie na prawidłowym przebiegu panelu. Musi to być osoba, która jest ekspertem w tematyce ekonomii społecznej na krajowym rynku. Moderator do akceptacji przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zapewni konferansjera do prowadzenia całej konferencji, wg programu konferencji. Konferansjerem może być osoba posiadająca minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu konferencji i doświadczenie dziennikarskie np. 6+65udokumentowany staż pracy w radio/telewizji lub ukończone studia z zakresu dziennikarstwa. Konferansjer do akceptacji przez Zamawiającego.
8. Konferencję otwierać będą przedstawiciele MCPS i zaproszeni Goście – udział bezkosztowy.
9. Wykonawca zapewni tłumaczy polskiego języka migowego (PJM), którzy będą tłumaczyć w czasie rzeczywistym zarówno wszystkie wystąpienia jak i prezentowane filmy.
10. Wykonawca zapewni symultanicznych tłumaczy języka obcego, potrzebnych do tłumaczenia konferencji na język polski i język angielski. Zostaną zapewnione również kabiny do tłumaczeń symultanicznych wraz z oprzyrządowaniem oraz indywidualne

zestawy słuchawkowe do odbioru tłumaczeń wraz z obsługą dla każdego uczestnika konferencji oraz prelegentów (120 zestawów słuchawkowych).

11. Wykonawca zapewni obsługę realizatorską wraz z odpowiednim sprzętem: wydarzenie transmitowane na żywo na kanale udostępnionym przez Zamawiającego, tzw. live streaming z napisami w języku polskim, stały widok tłumacza migowego na bieżąco przekładającego konferencję na polski język migowy, wyświetlanie prezentacji, czołówek, grafik, ekranów przerw itp.
12. Wykonawca przygotuje do emisji filmy (dostarczonych przez prelegentów zagranicznych): obróbka obrazu i dźwięku, montaż, efekty, dołożenie tytułów z informacją w języku polskim i języku angielskim jaki pomiot ekonomii społecznej jest prezentowany, dokonanie tłumaczenia filmów na język polski i język angielski, dołożenie napisów do każdego filmu w języku polskim. Filmy mają spełniać następujące minimalne parametry techniczne: nagrane z użyciem telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego z trybem video, kamerą video; łączny czas nagranych materiałów filmowych o jednym podmiocie ekonomii społecznej - od 3 do 6 minut w kilku ujęciach; sposób nagrania: jedynie w ujęciu panoramicznym (poziomo); minimalna rozdzielczość: Full HD 1920-1080 (im wyższa tym lepiej); preferowane formaty nagrań: MP4, MOV, WMV i AVI. Filmy do akceptacji przez Zamawiającego.
13. Wykonawca przygotuje projekt graficzny konferencji. Stworzenie projektu graficznego – szaty graficznej konferencji zawierającej logotypy „MCPS i „Marki Mazowsze”. Wykonawca przedstawi minimum 3 projekty szaty graficznej do wyboru Szata graficzna będzie użyta na wygaszaczach ekranu, programie, plakacie, materiałach konferencyjnych dla uczestników – na torbie płóciennej, notatniku).
14. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi materiały konferencyjne: płócienną torbę, notatnik z recyklingu (minimum 25 arkuszy, tekturową obustronną okładką, środek biały papier niezadrukowany), długopis biodegradowalny (cienki wkład niebieski), wydrukowany program konferencji w formacie A5 oraz interesującą publikację dotyczącą ekonomii społecznej w postaci drukowanej książki (nie dopuszczalne są samodzielne wydrukowane i zszyte czy zbindowane publikacje bezpłatne). Materiały konferencyjne muszą zawierać logotypy MCPS i Marki Mazowsze, dodatkowo torba musi mieć wydrukowaną:
 - informację w języku polskim i języku angielskim przez jaki podmiot ekonomii społecznej została wykonana;
 - hasło – W ekonomii społecznej liczą się ludzie;
 - adres strony internetowej – www.mcps.com.pl.

Torba ma być wykonana przez mazowiecki podmiot ekonomii społecznej. Publikacja oraz wszystkie materiały konferencyjne do akceptacji przez Zamawiającego.

15. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi konferencji bransoletkę/opaskę, która zostanie wręczona mu podczas rejestracji. Wymagania dotyczące bransoletki/opaski:

ma być wykonana przez mazowiecki podmiot ekonomii społecznej, wzór unisex, materiał dowolny, regulowana. Bransoletka/opaska do akceptacji przez Zamawiającego.

16. Wykonawca przygotowuje dla prelegentów zagranicznych zestawy prezentowe zawierający wyroby wykonane przez mazowieckie podmioty ekonomii społecznej. Jeden zestaw nie może kosztować więcej niż 200 zł. Każdy zestaw może składać się m.in. z zestawu świec, wyrobów ceramicznych, rękodzieła artystycznego. Upominki muszą być różne i mają być wykonane przez minimum dwa mazowieckie podmioty ekonomii społecznej. Zestaw musi być zapakowany w estetyczne, trwałe opakowanie, np. pudełko kartonowe. Na opakowaniu musi być informacja w języku polskim i angielskim co zawiera dany zestaw i przez jaki podmiot ekonomii społecznej został wykonany. Upominki oraz opakowanie do akceptacji przez Zamawiającego.
17. 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 ewentualnych prezentacji, filmów, które to prezentacje i filmy wraz z prawami autorskimi do nich, Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego.
18. Wykonawca przygotowuje program konferencji i dostosuje go do specyfiki grupy docelowej, wg harmonogramu przedstawionego w pkt. 11 niniejszego OPZ . Program konferencji musi zawierać logotypy Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze, nie może zawierać logo Wykonawcy ani informacji o nim.
19. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji konferencji poprzez:
 - realizację profesjonalnej dokumentacji fotograficznej konferencji (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 50 zdjęć przedstawiający przebieg konferencji, w tym m.in. zdjęcia grupowe, uczestników, prelegentów, gości, ekspertów, uczestników panelu, przedstawicieli Dyrekcji Centrum;
 - nagranie filmu (max. 4-minutowego) podsumowującego wydarzenie, który będzie zawierał m.in. wypowiedzi ekspertów, prelegentów, przedstawicieli MCPS, uczestników konferencji. Film musi zawierać polskie napisy na dole ekranu.

Wyżej wymieniona dokumentacja dostarczona będzie do MCPS w formie elektronicznej w postaci pliku dostępnego cyfrowo i może zostać udostępniona przez Zamawiającego na jego stronie internetowej lub/i mediach społecznościowych, prezentacjach, publikacjach.

20. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej raportu i programu.
21. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie logo Zamawiającego: MCPS i Marki Mazowsze. Zasady stosowania logo

zostały określone na stronie <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/> oraz na stronie <http://mcps.com.pl/start/marka-mcps/>

5. Miejsce zamówienia

1. Wykonawca zapewni realizację usługi w centrum konferencyjnym lub w kinie lub w teatrze lub w muzeum lub w obiekcie hotelarskim (posiadającym zaplecze konferencyjne, restauracyjne o standardzie hotelu min. trzygwiazdkowego - w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie - Dz.U. 2017 poz. 2166).
2. Miejsce zamówienia musi znajdować się w granicach administracyjnych miasta Warszawy, w odległości nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego, mierzonej w aplikacji „Google Maps” (<https://maps.google.com>) za pomocą narzędzia „zmierz odległość” dla auta osobowego (należy przyjąć najkrótszą z proponowanych tras). Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Obiekt musi się znajdować w miejscu zapewniającym dojazd z/do głównych dworców Warszawy - Warszawa Centralna, Warszawa Główna, Warszawa Gdańska, Warszawa Zachodnia, w odległości nie większej niż 300 m od przystanku komunikacji publicznej, mierzonej w aplikacji „Google Maps” (<https://maps.google.com>) za pomocą narzędzia „zmierz odległość” dla auta osobowego (należy przyjąć najkrótszą z proponowanych tras).
3. Wykonawca proponuje miejsce realizacji konferencji. Podany przez Wykonawcę obiekt hotelowy i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
4. Wykonawca jest zobligowany do świadczenia usługi gastronomicznej i edukacyjnej w jednym obiekcie.
5. Wykonawca zapewni dojazd, wyżywienie, ewentualny nocleg prelegentów do miejsca realizacji konferencji we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
6. Wykonawca zapewni salę konferencyjną dla 100 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
 - a) krzesła dla każdego uczestnika;
 - b) odpowiednią liczbą foteli/sof dla każdej z osób biorących udział w panelu oraz dla moderatora panelu, stoliki kawowe oraz 3 butelki z wodą gazowaną i 3 butelki z wodą niegazowaną (pojemność butelki do 500 ml), szklankę dla każdego uczestnika panelu;
 - c) mównicę posiadającą zamontowany mikrofon z ekranem pozwalającym na podgląd prezentacji dla prelegenta;
 - d) widoczne i komfortowe miejsce dla tłumaczy PJM
 - e) rozstawione na scenie rollupy Zamawiającego;

- f) rzut ekranowy z tytułem konferencji, logo MCPS i logotypem Marki Mazowsze, do akceptacji przez Zamawiającego;
 - g) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - h) możliwość zaciemnienia sali;
 - i) oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - j) odpowiednie oświetlenie sceny (reflektory);
 - k) odpowiednie nagłośnienie;
 - l) nie mniej niż 5 działających mikrofonów bezprzewodowych, w tym jeden dla konferansjera;
 - m) jeden rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia laptopa – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
 - n) minimum jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2016, MS Office 2019, MS Office 2021 i Adobe Reader, w szczególności posiadający program Power Point), posiadający program do odczytu plików filmowych oraz dostęp do internetu;
 - o) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - p) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku);
 - q) ekran o powierzchni minimum 8 m²;
 - r) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - s) sprawna klimatyzacja i ogrzewanie;
 - t) kabiny do tłumaczeń symultanicznych wraz z oprzyrządowaniem.
7. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez całą konferencję odpowiada Wykonawca. Wykonawca ma obowiązek zapewnić osobę do bieżącej obsługi technicznej konferencji.
8. Wykonawca zapewni osobę, która będzie cały czas obecna na Sali podczas konferencji i na bieżąco będzie reagowała na przebieg wydarzeń, w tym m.in. zadba o przekazywanie mikrofonu (jeżeli ktoś z widowni będzie chciał zabrać głos), włączanie/wyłączanie światła, zgłaszanie ewentualnych problemów obsłudze technicznej.
9. Sala powinna być przestrzenna, wymagana powierzchnia sali to co najmniej 1,5 m² na 1 osobę.
10. Wykonawca zarezerwuje 5 krzeseł w pierwszym rzędzie dla Gości Zamawiającego.
11. Serwis kawowy musi być serwowany poza salą konferencyjną, ale w jej bezpośrednim sąsiedztwie.
12. Obiad musi być serwowany w innej sali niż sala, w której odbywa się konferencja, w tym samym budynku.
13. Uczestnicy konferencji muszą mieć zapewniony dostęp do szatni i węzła sanitarnego.

14. Szatnia musi być obsługiwana przez odpowiednią liczbę osób, tak, żeby wszyscy uczestnicy konferencji mogli z niej skorzystać bez stania w długiej kolejce.
15. Położenie Sali konferencyjnej oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
16. Wykonawca przygotowuje stanowisko recepcyjne z wyposażeniem do rejestracji uczestników, a także rozstawi ścianki oraz rollupy Zamawiającego;
17. Wykonawca zobowiązuje się do estetycznego oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie konferencja, w szczególności:
 - a) oznaczenia budynku, w którym odbywa się konferencja (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
 - b) oznaczenia recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, program wydarzenia);
 - c) oznaczenia dojścia do Sali konferencyjnej – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
 - d) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (szatnia, toalety, parking, restauracja itp.).
18. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
19. Wykonawca zapewnia m.in. 10 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników konferencji (w tym m.in. 2 dla osób z niepełnosprawnością) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby gości korzystających z miejsc parkingowych najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem konferencji.
20. Sala konferencyjna, recepcja, szatnia wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą oraz skompletowane i spakowane materiały konferencyjne muszą być dostępne co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji.
21. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników.
22. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze materiały promocyjne, ścianki, rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie konferencja.
23. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu konferencji dostarczy niewykorzystane materiały konferencyjne oraz ścianki, rollupy Zamawiającego do siedziby MCPS.

6. Wyżywienie

1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestnikom konferencji wraz z obsługą kelnerską. Wyżywienie przygotowane będzie przez mazowiecki podmiot ekonomii społecznej. Wykonawca umieści tabliczki w widocznych miejscach przy serwisie kawowym oraz obiedzie z informacją w języku polskim i języku angielskim z nazwą podmiotu ekonomii społecznej, który zrealizował usługę przygotowania

posiłku. Podmiot ekonomii społecznej oraz menu do akceptacji przez Zamawiającego.

2. Wyżywienie składać się będzie z:
 - a) obiadu - co najmniej dwie zupy do wyboru (w tym jedna zupa wegańska), cztery dania obiadowe (w tym jedna propozycja wegańska, a druga zawierająca rybę), dwa zestawy surówek (w tym jedna propozycja z miksem sałat lub liśćmi szpinaku), mieszanka warzyw gotowanych, napoje zimne (2 rodzaje soków oraz woda gazowana i niegazowana), kawa, herbata i deser.
 - b) całodniowego serwisu kawowego – kawa z ekspresu (minimum 3 ekspresy kawowe), herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wrzątek w termosach do dozowania, cukier, mleko do kawy krowie i roślinne, woda mineralna (gazowana i niegazowana), minimum 3 rodzaje soków, patery ze świeżymi owocami (min. 150 g na osobę) z co najmniej 3 rodzajami owoców, minimum 2 rodzaje ciast krojonych i 2 rodzaje ciastek, przekąski słone typu tartaletki, miniwrapy, łódeczki, koreczki, tortille – minimum 4 sztuki na osobę (minimum 4 rodzaje do wyboru, w tym mięsne i wegańskie).
3. Serwis kawowy powinien być na bieżąco uzupełniany i będzie serwowany w formie bufetu. Wykonawca w miejscu serwowania serwisu kawowego ustawi stoliki koktajlowe.
4. Obiad serwowany będzie w formie bufetu, z miejscem do spożycia przy stolikach koktajlowych lub w formie zasilanej. Jeżeli obiad serwowany będzie w formie zasilanej to każdy uczestnik będzie miał zapewnione miejsce przy stole (niezbędne i dostępne muszą być też miejsca dla osób na wózkach, tak aby mogły w swobodny sposób dostać się na miejsce posiłku).
5. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania miejsca do spożycia obiadu i skorzystania z serwisu kawowego osobom z niepełnosprawnościami (m.in. poruszającym się na wózku – dostosowana wysokość stolika dla takich osób). Miejsce to będzie integralną częścią miejsca, w którym serwowany będzie obiad i serwis kawowy dla wszystkich uczestników konferencji.
6. Wykonawca zapewni wydawanie obiadu jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji.
7. Serwis kawowy i obiad będą serwowane w innej sali niż sala konferencyjna, przy czym serwis kawowy musi być serwowany w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej.
8. Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę talerzy porcelanowych/ceramicznych, sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek podczas serwisu kawowego i obiadu.
9. Wszystkie dania muszą być świeże, przygotowywane w dniu konferencji.
10. Posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych

osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.

11. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa lub wegańska) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
12. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską dbającą o sprawną obsługę uczestników, w tym osoby dbające o uzupełnianie serwisu kawowego.
13. W przypadku gdy po ostatniej przerwie kawowej zostanie niewykorzystane jedzenie, to zostanie ono zapakowane w trwałe, ekologiczne, jednorazowe opakowania i przekazane uczestnikom konferencji po jej zakończeniu przez przedstawiciela/i Wykonawcy.

7. Ubezpieczenie

Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

8. Obsługa konferencji

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby osób obsługujących konferencję, w tym m.in. jednego opiekuna, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu, i który będzie przebywał na miejscu.
2. Do zadań opiekuna będzie należało:
 - a) udzielanie informacji podczas rejestracji uczestników;
 - b) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
 - c) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem Sali, wyżywienie, tłumaczenia symultaniczne, obsługę techniczną, obsługę realizatorską;
 - d) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali konferencyjnej itp.);
 - e) oznakowanie sali – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum jednej osoby odpowiedzialnej za kontakt z uczestnikami konferencji w poniższym zakresie:
 - a) kierowanie uczestników od wejścia do: szatni, rejestracji, sali konferencyjnej;
 - b) pilnowanie porządku na Sali konferencyjnej;
 - c) przekazywanie uczestnikom wszelkich niezbędnych informacji organizacyjnych;
 - d) przekazywanie uczestnikom konferencji indywidualnych zestawów słuchawkowych do odbioru tłumaczeń wraz z instrukcją obsługi.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum jednej osoby do stałego kontaktu z prelegentami, odpowiedzialnej m.in. za przekazywanie im wszelkich istotnych informacji mających wpływ na przebieg konferencji.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia minimum jednej osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną konferencji.
6. Osoby obsługujące konferencję ze strony Wykonawcy mają być ubrane stosownie do okazji, w tonacji biało – czarnej.

9. Dostępność

Wykonawca zapewni tłumaczy Polskiego Języka Migowego (PJM), podczas całego wydarzenia. Wszystkie prezentowane filmy muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Miejsce realizacji konferencji musi zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: wyposażenie sali konferencyjnej w pętlę indukcyjną, asystenta osoby z niepełnosprawnością, możliwość wejścia na teren, w którym odbywa się konferencja osoby z psem asystującym.

10. Sprawozdawczość

1. Wykonawca przygotowuje raport końcowy, który będzie zawierać informacje na temat przebiegu zamówienia, opis przebiegu konferencji, liczbę uczestników.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport końcowy nie później niż 5 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia konferencji.
3. Zaakceptowany przez Zamawiającego raport końcowy oraz zaakceptowane zdjęcia i film z konferencji są podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru pracy.

11. Wstępny harmonogram konferencji

9.00-9.30	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
9:30-9:45	Rozpoczęcie
9.45-10:30	Wykład
10.30-11:20	Część merytoryczna (dobre praktyki)
11:20-11:50	Przerwa kawowa
11:50-12:40	Część merytoryczna (dobre praktyki)
12.40-13.30	Część merytoryczna (dobre praktyki)
13.30-14:00	Przerwa kawowa

14:00-14:50 Część merytoryczna (dobre praktyki)

14:50-15:15 Przerwa kawowa

15:15-16:30 Panel dyskusyjny

16.30 Obiad