

Opis przedmiotu zamówienia

na zorganizowanie jednodniowej konferencji pt. „Wolontariat jako forma towarzyszenia i wspierania seniorów”, połączonej z obchodami „Międzynarodowego Dnia Wolontariusza”. Konferencja odbędzie się 10 grudnia 2018 r. w Kinie Praha przy ul. Jagiellońskiej 26 w Warszawie.

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji pt. „Wolontariat jako forma towarzyszenia i wspierania seniorów”, połączonej z obchodami „Międzynarodowego Dnia Wolontariusza”, organizowanej przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej.

2. Cel konferencji:

Celem konferencji jest promowanie wolontariatu wśród seniorów i przedstawienie obopólnych korzyści dla wolontariusza – seniora i jego odbiorców, w wymiarze indywidualnym i instytucjonalnym. Konferencja będzie podziękowaniem i uznaniem pracy wolontariuszy - seniorów na rzecz innych osób.

3. Termin konferencji:

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję w dniu 10 grudnia 2018 r. (w godz. 7.30-16.30).

4. Miejsce konferencji:

Kino Praha, Warszawa, ul. Jagiellońska 26.

Zapewnienie sali leży po stronie Zamawiającego.

5. Liczba uczestników:

Maksymalnie 120 osób.

Grupa docelowa: osoby w wieku emerytalnym, a wśród nich w szczególności przedstawiciele gminnych 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.

Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.

6. Zakres merytoryczny konferencji:

Program konferencji przewiduje trzy prezentacje oraz występ artystyczny zespołu senioralnego. Jedną prelekcją będzie dotyczyła przedstawienia działań Wydziału ds. Polityki Senioralnej (MCPS) w 2018 r. Pozostałe dwie prelekcje będą nawiązywały do tematyki wolontariatu w wymiarze osobistym i społecznym, które zostaną przedstawione przez specjalistów z tego zakresu.

7. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące prelegentów:

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję prelegentów wraz z określaniem doświadczenia zawodowego zgodnym z przedmiotem zamówienia w terminie nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Prelegentami podczas konferencji będą dwie osoby, z których:
 - a) jedna osoba, posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie, posiada wiedzę i doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi, uczestniczyła w co najmniej dwóch projektach o tematyce tworzenia wolontariatu dla osób starszych,
 - b) druga osoba, posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie, prowadziła zajęcia warsztatowe dla rodzin, pracowników instytucji wspierających osoby starsze. Organizowała kulturalne i oświatowe zajęcia dla seniorów. Autor/współautor co najmniej 2 publikacji na temat starości, wspierania osób starszych itp.
- 2) Wykonawca pokrywa wszystkie koszty związane z uczestnictwem w konferencji prelegentów: przejazd, wyżywienie, koszty wykładu.

8. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące wyżywienia:

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów i zaproszonych gości, wraz z obsługą kelnerską ubraną w czarno-białe stroje kelnerskie.

Serwis kawowy:

- 1) W trakcie trwania konferencji serwis kawowy dostępny non stop, podany co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem konferencji oraz kanapki gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia pierwszej przerwy kawowej. 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 elegancki i estetyczny.
- 2) Kawa, herbata czarna, zielona i owocowa minimum trzy rodzaje do wyboru, woda gazowana i niegazowana butelkowana w butelkach o pojemności 0,5 l. – w przeliczeniu dwie butelki dla każdego uczestnika konferencji, naturalne soki owocowe, minimum dwa rodzaje do wyboru.
- 3) Ciasteczka tacowe w maleńkich foremkach – co najmniej trzy rodzaje do wyboru, owoce w dużych ilościach (nie mniej niż 150 g. na osobę): obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia.

Kanapki:

- 1) Kanapki przygotowane na bułce bagietce, jasnym i ciemnym chlebie z wędliną i serami do wyboru. Uczestnicy konferencji powinni mieć wybór kanapek spośród minimum 5 rodzajów wędlin, pasztetów oraz różnych rodzajów sera żółtego, sera pleśniowego i jajek Każda kanapka musi być uzupełniona dodatkami warzywnymi, stanowiącymi równocześnie element dekoracyjny

(pomidor, ogórek, papryka, oliwki, szczypiorek, rzodkiewka, sałaty itp. Liczba kanapek minimum 15 sztuk na osobę (350 g. pieczywa na osobę).

- 2) Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
- 3) Miejsce na organizację przerw kawowych musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie Sali konferencyjnej wraz z przestronnym miejscem pozwalającym na swobodę w poruszaniu się i rozmowy dla wszystkich uczestników konferencji.
- 4) Kanapki powinny być gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia pierwszej przerwy kawowej.

Obiad:

- 1) Obiad dla co najmniej 120 osób. Obiad z miejscem do spożycia oraz bufet w formie „szwedzkiego stołu”, co najmniej dwie zupy do wyboru, trzy drugie ciepłe dania do wyboru, w tym dwa mięsne do wyboru i jedno wegetariańskie, surówki warzywne, minimum trzy do wyboru oraz mieszankę warzyw gotowanych, kawa herbata, woda z cytryną, soki do wyboru. Posiłki będą wydawane na zasadzie „szwedzkiego stołu”.
- 2) Obiad będzie podawany na zestawie 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.
- 3) Deser dla każdego uczestnika (np. panna cotta lub tiramisu).

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.

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 2017 r., poz. 149).

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). Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji.

Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.

9. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące materiałów konferencyjnych:

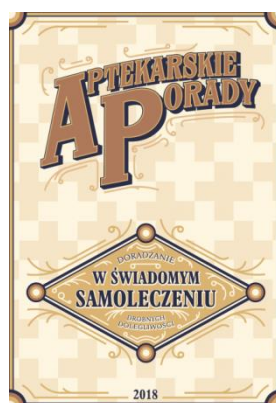
Wykonawca zapewni materiały konferencyjne dla wszystkich uczestników konferencji, w skład których będą wchodziły dwie książki:

- 1) o tematyce senioralnej: C. Ingelman-Sundberg, *Pożyczanie jest srebrem a rabowanie złotem* – 120 sztuk (dla każdego uczestnika). Zdjęcie poglądowe poniżej:



W przypadku niedostępności danego tytułu książkowego na rynku wydawniczym, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego inną propozycję książki, o zbliżonej tematyce, nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

- 2) książkę o tematyce zdrowotnej, *Aptekarskie porady, doradzanie w samoleczeniu przez farmaceutę w aptece ogólnodostępnej* – 120 sztuk (dla każdego uczestnika). Zdjęcie poglądowe poniżej:



W przypadku nie dostępności danego tytułu książkowego na rynku wydawniczym, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego inną propozycję książki, o zbliżonej tematyce, nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

10. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące odbioru materiałów promocyjnych i ich skompletowania:

- 1) Odbiór materiałów promocyjnych Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej z siedziby Zamawiającego,
- 2) Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia konferencji w godzinach 8.00-13.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce konferencji (Kino Praha, ul. Jagiellońska 26 w Warszawie) materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym np.: torby papierowe, opaski odblaskowe, notatniki, koperty życia, informatory oraz roll-up Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
- 3) Skompletowania i spakowania materiałów promocyjnych i konferencyjnych dla wszystkich uczestników konferencji. Materiały konferencyjne powinny być skompletowane przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
- 4) 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.

11. Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące obsługi logistycznej konferencji:

Wykonawca zapewni obsługę logistyczną sali kinowej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji i foyer, przed salą kinową.

Oprawa:

- 1) Stół prezydialny wraz z krzesłami dla około 6 osób (ok. 3-4 m), stół przykryty ciemnym sukniem.
- 2) Na stole woda gazowana i niegazowana, szklanki dla prelegentów, dekoracja kwiatowa. Preferowane są róże w dwóch koszach, po co najmniej 50 sztuk w jednym koszu, ustawione przed stołem prezydialnym lub niska dekoracja kwiatowa ustawiona na środku stołu prezydialnego.
- 3) Trzy mikrofony na statywach, trzy mikrofony bezprzewodowe, jeden laptop z programem niezbędnym do wyświetlenia prezentacji multimedialnej, minimum dziesięć „koziółków konferencyjnych” na stół prezydialny.
- 4) Sala kinowa wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną (oświetlenie, nagłośnienie) musi być gotowa w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia.
- 5) Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, program napisany czytelną czcionką dla osób starszych i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym na minimum 5 dni roboczych przed konferencją przez Zamawiającego, odpowiadającym pozostałym materiałom konferencyjnym, w formacie A3 (minimum 5 sztuk) z uwzględnieniem czytelnej czcionki dla osób starszych. Informacje powinny być umieszczone na tzw. „potykaczach” metalowych lub drewnianych.
- 6) Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer (między innymi o tym, gdzie znajduje się catering, szatnia, toalety i rejestracja uczestników).
- 7) Wykonawca przygotowuje identyfikatory dla uczestników konferencji z napisem: Uczestnik konferencji pt. „Wolontariat jako forma towarzyszenia i wspierania seniorów”, Identyfikatory w formie plakietki – kartki formatu 9 cm x 11,5 cm

z cienkiej tektury, pełny kolor, dwustronnie zadrukowane (s. 1: logotypy, tytuł konferencji, data, miejsce, s. 2 – program konferencji) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy o szerokości 5-10 mm.

- 8) Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali konferencyjnej i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem konferencji.
- 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

Obsługa szatni:

- 1) Wykonawca zapewnia obsługę szatni przez minimum jedną osobę, przez cały czas trwania konferencji. Szatnia ma być udostępniona wraz z obsługą dla uczestników konferencji minimum na 60 minut przed rozpoczęciem konferencji przez cały czas trwania konferencji do godziny 16:00.
- 2) Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego *dress code*'e.

Osoba decyzyjna z ramienia Wykonawcy:

- 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) Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego *dress code*'e.

Obsługa recepcji:

- 1) Wykonawca zapewni obsługę recepcji przez minimum dwie osoby, których zadaniem będzie: rejestracja uczestników konferencji, rozdanie materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji konferencji.
- 2) Wykonawca zapewnia minimum cztery „kozyłki” na stół w recepcji.
- 3) Recepcja powinna być przygotowana wraz z materiałami konferencyjnymi i listami obecności na minimum 1 godziny przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.
- 4) Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego *dress code*'e.

Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące dokumentacji audiowizualnej:

- 1) Wykonawca przygotowuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji: serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 40 zdjęć (format: 20x30 cm (+/- 0,5) rozdzielczość 2409x3012 pikseli), oddany Zamawiającemu na płycie DVD lub nośniku pamięci USB (pendrive) najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych po jej zakończeniu.
- 2) Wykonawca dokona nagrania wideo z głosem z przebiegu konferencji (wystąpienia gości, prelegentów, inne, oraz uczestników – rzuty na salę) na płytę/płyty DVD i przekaże ją/je zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po jej zakończeniu. Film będzie dokumentował przebieg konferencji, tj. wystąpienia, ale także uczestników konferencji. Na płycie/płytkach każde wystąpienie oraz panel będą zapisane w oddzielnych plikach wideo w rozdzielczości HD (min. 720p) oraz w popularnym formacie zapisu wideo (AVI,

MP4, MPEG) – zostaną przekazane Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia konferencji. Czas trwania filmu od 5 do 8 min.

- 3) Zdjęcia i film zostaną oddane Zamawiającemu z przekazywaniem praw do ich wykorzystania przez MCPS, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy, której treść zawiera załącznik nr 2 do IWZ.

Wymagania wobec Wykonawcy dotyczące występu senioralnego zespołu artystycznego:

- 1) Wykonawca zapewni transport z województwa mazowieckiego dla solistów senioralnego zespołu artystycznego. Przyjmuje się, limit 250 kilometrów w obie strony.
- 2) Zespół artystyczny będzie składać się od 15-20 osób wraz z akompaniatorem i instrumentami muzycznymi lub sprzętem grającym.

12. Ustalenia ogólne:

- 1) W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS.
- 2) Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.

13. Ramowy program konferencji:

Termin: 10 grudnia 2018 r.

Miejsce: Warszawa, ul. Jagiellońska 26 (Kino Praha)

10:00-11:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
11:00-11:15	Część oficjalna i wystąpienie przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego
11:15-11:45	Podsumowanie rocznej pracy Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej na rzecz mazowieckich seniorów
11:45-12:30	Prelekcja
12:30-13:00	Przerwa kawowa
13:00-13:30	Prelekcja
13:30-13:40	Dyskusja i podsumowanie konferencji
13:40-14.20	Występ zespołu senioralnego
14.20	Obiad i kawa popołudniowa