

MCPS-WZK/PR/351-28/2024 TP/U/S

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa organizacji i obsługi Piątego Przeglądu Artystycznego Twórczości Osób Starszych zwanego w dalszej części „Przełędem”.

Kody CPV:

79952000-2 – usługi w zakresie organizacji imprez

55100000-1 – usługi hotelarskie

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

79340000-9 – usługi reklamowe i marketingowe

70200000-3 – usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości stanowiących własność

79823000-9 – usługi drukowania i dostawy

Zamawiający

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

Cel Przeglądu

Celem Przeglądu jest integracja społeczna i aktywizacja osób starszych, możliwość wymiany doświadczeń poprzez prezentację dorobku artystycznego seniorów z terenu województwa mazowieckiego.

1. Termin Przeglądu

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dwudniowy przegląd artystyczny twórczości osób starszych w okresie 110 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy.

2. Miejsce Przeglądu

Obiekt (co najmniej trzygwiazdkowy), w którym zostanie przeprowadzony Przegląd powinien znajdować się w odległości nie większej niż 25 km od Dworca Centralnego w Warszawie – wg wskazań Google Maps dla najkrótszej drogi pokonywanej samochodem. Obiekt powinien również posiadać na swoim terenie zaplecze hotelowo-konferencyjne i gastronomiczne.

3. Liczba uczestników Przeglądu

Maksymalnie do 305 osób, z zastrzeżeniem zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie o 50 osób.

Grupa docelowa: Osoby starsze z terenu województwa mazowieckiego, w szczególności działające w uniwersytetach trzeciego wieku, gminnych radach seniorów, organizacjach pozarządowych, oddziałach Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów oraz instytucjach, które statutowo zajmują się działalnością na rzecz środowiska osób starszych.

4. Zakres merytoryczny Przeglądu

Podczas Przeglądu seniorzy z terenu województwa mazowieckiego – w szczególności działający w uniwersytetach trzeciego wieku, radach seniorów, organizacjach pozarządowych, oddziałach Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów, instytucjach, które statutowo zajmują się działalnością na rzecz środowiska osób starszych – zaprezentują swój dorobek artystyczny. Przedstawiony zostanie różnorodny repertuar, obejmujący sekcje: taneczno-muzyczną, teatralno-poetycką oraz kabaretowo-monologową. Przegląd umożliwi także zapoznanie się z rękodzielnictwem artystycznym, które tworzą seniorzy z Mazowsza. Zróżnicowany zakres tematyczny przedsięwzięcia odpowiada potrzebom dzisiejszych seniorów, u których zauważa się chęć samokształcenia, poznawania środowiska, poszerzania wiedzy i umiejętności, wykonywania społecznie użytecznych działań, wypełniania wolnego czasu, a czasem nawet możliwości realizacji młodszych marzeń. Powyższe wydarzenie stanowi ważną i cenną inicjatywę wspierającą rozwój oraz samorealizację seniorów z Mazowsza. Jest również miejscem wymiany doświadczeń oraz integracji środowiska osób starszych.

5. Wymagania wobec Wykonawcy

5.1. Organizacja Przeglądu:

Zapewnienie obiektu wraz z bazą noclegową (305 osób), w którym zostanie przeprowadzony Przegląd, wyżywienia, rekrutacji uczestników, oprawy muzycznej dancingu, artyści – gwiazdy Przeglądu, wykładu/warsztatów, które obejmą swoim zakresem tematykę szeroko pojętego rozwoju artystycznego, projektu, druku i dystrybucji plakatów (promocja), projektu i przygotowania dyplomów, obsługi Przeglądu, zapewnienia konferansjera/ki, zapewnienie ubezpieczenia uczestników. Wykonawca zapewni uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód w zakresie przepisów RODO, a także ureguluje opłatę do ZAIKS-u.

5.1.1 Zapewnienie obiektu:

- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obiektu, w którym odbędzie się Przegląd. Obiekt, w którym zostanie przeprowadzony Przegląd powinien znajdować się w odległości nie większej niż 25 km od Dworca Centralnego w Warszawie – wg wskazań Google Maps dla najkrótszej drogi pokonywanej samochodem. Obiekt musi posiadać salę, która umożliwi przeprowadzenie Przeglądu, bazę noclegową dla osób biorących udział w wydarzeniu (305 osób) oraz min. 30 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych oraz – w miarę zgłaszanych przez uczestników potrzeb – dla autokarów/busów) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie Przegląd lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali dla 305 osób, z nagłośnieniem. Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. W celu zapewnienia jak najlepszej widoczności dla wszystkich uczestników Przeglądu, szerokość sali powinna umożliwiać ustawienie od 14 do 20 krzeseł w rzędzie (ustawienie teatralne z przejściami umożliwiającymi swobodne przemieszczanie się uczestników). Dla wszystkich uczestników powinny być zapewnione wygodne krzesła tapicerowane wraz z 20 dodatkowymi. Powierzchnia sali nie może być mniejsza niż 370 m².
- Sala musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na salę, tak by nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników wydarzenia (kable, lampy, reflektory itp.).

- Wyposażenie sali musi zapewniać realizację wszystkich części wydarzenia: części oficjalnej z przemówieniami, części artystycznej, części wykładowej/warsztatowej (podczas której może być wyświetlana prezentacja multimedialna) oraz dancingu – wymagane jest odpowiednie nagłośnienie i oświetlenie właściwe dla danej części wydarzenia.
- Wykonawca zapewni oprawę sceniczną na sali, w której odbywać się będzie Przegląd: scena bez podwyższenia, rzut ekranowy z tytułem Przeglądu, z logotypem MCPS (25-lecie) i logotypem 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego¹, sprzęt umożliwiający prezentacje multimedialne: min. 1 laptop, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji, odpowiednie nagłośnienie sceniczne, oświetlenie sceny, niezbędne okablowanie.
- Dodatkowo Wykonawca zapewni stoły na potrzeby stoisk z rękodziełem artystycznym usytuowane w sąsiedztwie sali (liczba stoisk ustalona zostanie przez Wykonawcę na podstawie formularzy zgłoszeniowych uczestników).
- Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt oświetleniowy (oświetlenie sali i sceny) i nagłośnieniowy (z uwzględnieniem specyfiki przedsięwzięcia oraz potrzeb zgłoszonych przez uczestników Przeglądu) wraz z pełnym okablowaniem wszystkich urządzeń, obsługą techniczną (w tym m.in. osoby odpowiedzialne za sprawne przygotowanie sprzętu nagłośnieniowego, podłączenie w razie potrzeby instrumentów muzycznych do zasilania przed występem każdego z zespołów/wykonawców indywidualnych, wsparcie techniczne w obsłudze prezentacji podczas wykładu/warsztatów oraz profesjonalną obsługę w zakresie realizacji dźwięku. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie dostosowanej do rozmiarów sali, liczby i potrzeb osób występujących/przemawiających. Minimalna liczba mikrofonów, którą Wykonawca jest zobligowany zabezpieczyć na potrzeby wydarzenia to 10 sztuk (w tym mikrofony do ręki, mikrofony nagłowne, na statywie). Wykonawca wykorzysta technologię, która nie powoduje przepięć/zakłóceń.
- Wykonawca jest odpowiedzialny za przygotowanie uroczystej oprawy kolacji i dancingu, w tym zapewnienie odpowiedniego sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, niezbędnego do aranżacji przestrzeni.
- Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w pierwszym i drugim dniu Przeglądu co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jego rozpoczęcia. Uczestnicy w trakcie Przeglądu mają mieć zapewniony dostęp do szatni i pomieszczenia na bagaże dla osób nocujących, węzła sanitarnego oraz oddzielnej sali cateringowej. Wykonawca zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz gości honorowych (poprzez oznaczenie miejsc informacją o treści „Rezerwacja”). Pomieszczenie, w którym organizowany będzie Przegląd oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia z których będą korzystał uczestnicy Przeglądu (korytarze, toalety, sala cateringowa, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach.

¹ Logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego wraz z wytycznymi do stosowania są dostępne na stronie internetowej mazovia.pl w zakładce „Samorząd” w podzakładce „Marka Mazowska” – „Logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego”, logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (25-lecie) oraz zasady jego stosowania znajdują się na stronie mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” w podzakładce „Marka MCPS”.

- Wydarzenie oraz proces rekrutacji będą przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby m.in.: zapewnienie tłumacza/y Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie. Za zapewnienie odpowiedniej liczby tłumaczy języka migowego podczas Przeglądu odpowiada Wykonawca. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania Przeglądu.
- W przypadku, kiedy Zamawiający zgłosi Wykonawcy problem w postaci wadliwie funkcjonującego wyposażenia/sprzętu/aranżacji sali, Wykonawca ma obowiązek w możliwie najkrótszym czasie (maksymalnie do 20 minut) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie wyposażenia/wadliwego sprzętu/sali bez dodatkowego wynagrodzenia.
- Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program w formacie A2 (min. 4 sztuki), napisany czytelną czcionką dla osób starszych i informację o Przeglądzie w obrandowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez Wydział Komunikacji i Promocji MCPS – Biuro Promocji (logotyp MCPS (25-lecie)) i w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego).
- Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące Przeglądu w foyer m.in. o tym gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
- Wykonawca po zakończeniu Przeglądu w pierwszym i w drugim dniu wydarzenia zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem Przeglądu.
- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

5.1.2 Zapewnienie noclegu:

- Wykonawca zapewni nocleg dla osób biorących udział w Przeglądzie – korzystających z noclegu – w pokojach maksymalnie trzyosobowych z łazienkami. Każdy uczestnik Przeglądu powinien mieć zapewniony nocleg na osobnym łóżku. Nie jest dopuszczalny nocleg na tzw. „dostawkach”. Noclegi muszą być zagwarantowane w tym samym obiekcie, w którym odbywać się będzie Przegląd oraz znajdować się będzie miejsce podawania posiłków. Wykonawca będzie czuwał nad zakwaterowaniem i pobytem osób biorących udział w Przeglądzie, które zgłoszą potrzebę noclegu oraz zapewni im niezbędną pomoc organizacyjną w tym zakresie.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników o 50 osób. O zmniejszeniu liczby uczestników Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia Przeglądu. Z tytułu zmniejszenia liczby uczestników Przeglądu Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego żadne roszczenie finansowe.

- Obliczenie wynagrodzenia nastąpi na podstawie listy osób faktycznie uczestniczących w Przeglądzie (podpisanej przez uczestników, z wyszczególnieniem osób korzystających z noclegu).
- Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem i pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia ze strony Wykonawcy.

5.1.3 Zapewnienie wyżywienia:

- Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich osób biorących udział w Przeglądzie: serwis kawowy dostępny non stop i uzupełniany na bieżąco, lunch i uroczystą kolację pierwszego dnia, śniadanie i obiad dnia drugiego. Minimum dwa osobne stanowiska z serwisem kawowym oddalone od siebie o co najmniej 5 metrów, ewentualny opis pojemników powinien być wykonany w sposób estetyczny i czytelny dla osób starszych. Weryfikacja osób korzystających z serwisu kawowego, lunchu, uroczystej kolacji, śniadania i obiadu odbywać się będzie na podstawie wykonanych przez Wykonawcę identyfikatorów dla uczestników Przeglądu, gości honorowych oraz organizatorów.
- Lunch, śniadanie i obiad podane będą w oddzielnej sali cateringowej z miejscem do spożycia (miejsca siedzące przy stolikach). Bufet w formie szwedzkiego stołu podczas lunchu i obiadu – co najmniej: dwie zupy do wyboru, dwa drugie ciepłe dania do wyboru, w tym jedno mięsne i jedno wegetariańskie, trzy rodzaje sałatek, kawa (z ekspresu ciśnieniowego), herbata, soki, woda mineralna, ciasta (bez ciast drożdżowych) – co najmniej trzy rodzaje, owoce w dużych ilościach: obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia. Bufet w formie szwedzkiego stołu podczas śniadania: dwa dania ciepłe, co najmniej trzy rodzaje pieczywa, wędlin i serów, sałatki, wybór warzyw krojonych, kawa (z ekspresu ciśnieniowego), herbata, soki, woda mineralna, mleko, cytryna, cukier.
- Lunch, śniadanie oraz obiad serwowany będzie przy stolikach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników Przeglądu, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- Serwis kawowy dostępny non stop i uzupełniany na bieżąco (podczas trwania pierwszego i drugiego dnia Przeglądu), podany co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem Przeglądu: kawa (z ekspresu ciśnieniowego), herbata (minimum trzy rodzaje do wyboru – czarna, owocowa, zielona), woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach o poj. max. 500 ml min. 3 butelki na osobę, soki owocowe minimum 3 rodzaje podane w dzbankach szklanych, drobne miękkie ciasteczka, ciasta (bez ciast drożdżowych) – co najmniej trzy rodzaje, owoce w dużych ilościach: obrane, pokrojone na małe porcje i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia. Ponadto, podczas tzw. kawy powitalnej w pierwszym dniu przeglądu Wykonawca zobowiązany jest do podania kanapek sporządzonych i wydanych zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej i sanitarnej dla żywienia zbiorowego, oraz wykonanych ze świeżych artykułów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności do spożycia o wadze co najmniej 60 g każda.
- Wykonawca ma zapewnić dla wszystkich uczestników Przeglądu pełną zastawę stołową (talerzyki, talerze, sztućce, szklanki itd.) podczas serwisu kawowego, lunchu, kolacji, śniadania i obiadu.

- Miejsce na organizację przerw kawowych musi znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie sali, w której odbywa się Przegląd wraz z przestronnym miejscem pozwalającym na swobodę w poruszaniu się i rozmowie dla wszystkich uczestników.
- Wykonawca zapewni stoły (minimum 6 o długości ok. 2.5 m), na których będą postawione dwa serwisy kawowe, pojemniki na ciepłe posiłki (lunch, kolacja, śniadanie, obiad).
- Kolacja (90 minut) serwowana będzie przy stołach siedzących w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce siedzące przy stole, posiłki będą wydawane na zasadzie stołu szwedzkiego: dwie zupy do wyboru, trzy drugie ciepłe dania do wyboru, w tym dwa mięsne i jedno wegetariańskie, trzy rodzaje sałatek, kawa (z ekspresu ciśnieniowego), herbata, woda mineralna (500 ml) niegazowana i gazowana w proporcji 3:1, soki owocowe minimum 3 rodzaje podane w dzbankach szklanych, ciasta (bez ciast drożdżowych) – co najmniej trzy rodzaje, owoce w dużych ilościach: obrane, pokrojone i ułożone na talerzu – gotowe do spożycia. Kolacja podawana w zastawie ceramicznej, szkle, ze sztucami metalowymi oraz z serwetkami. Stoły z nakryciem w kolorze jasnym.
- W przypadku osób z niepełnosprawnościami posiłki dostarczane będą bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską w miejscu dogodnym dla tej osoby.
- Wykonawca zapewni, stosowną do charakteru uroczystości, aranżację sali, w której odbywać się będzie kolacja, między innymi zapewni odpowiednie rozmieszczenie i ustawienie stolików, bufetu, nakrycia i dekoracji stołów, itp.
- Wykonawca jest zobowiązany do dbania o porządek i czystość w sali w trakcie trwania kolacji oraz w toaletach.
- Wyżywienie dla wszystkich uczestników Przeglądu musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników i zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków, w tym ze szczególnym uwzględnieniem obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo, poruszających się na wózkach, niewidomych i niedowidzących.
- Wykonawca przekaze propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu nie później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Przeglądu.
- Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448).
- Wyżywienie musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, lunchu, uroczystej kolacji, śniadania, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.

5.1.4 Rekrutacja uczestników:

- Maksymalna liczba uczestników Przeglądu 305 osób, z zastrzeżeniem zmniejszenia liczby uczestników o 50 osób. Nabór uczestników zostanie przeprowadzony przez Wykonawcę przy

współpracy z Zamawiającym. Wykonawca przeprowadzi rekrutację za pomocą formularza zgłoszeniowego, którego wzór przed rozpoczęciem rekrutacji przedstawi Zamawiającemu do akceptacji. Formularz zgłoszeniowy powinien zawierać m.in.: dane uczestników i krótką charakterystykę/opis zespołu lub wykonawcy indywidualnego, informację nt. rodzaju występu (taniec, śpiew, poezja, teatr, kabaret, monolog) oraz nt. ewentualnej potrzeby zapewnienia stoiska w celu prezentacji rękodzieła, wymagań sprzętowych (opis instrumentów, które będą używane podczas występu – czy potrzebne będzie ich podłączenie, ilość mikrofonów i ich rodzaj – na statywie czy do ręki, czy uczestnicy będą mieli podkład muzyczny na nośniku USB, płycie CD), informację czy zespół/wykonawca indywidualny brał udział w poprzednich edycjach Przeglądu oraz zgodę uczestnika na przetwarzanie danych osobowych i rozpowszechnianie wizerunku. W formularzu powinna być możliwość wskazania – przez osobę o szczególnych potrzebach (m.in. poruszającą się na wózku inwalidzkim, wymagającą zapewnienia tłumacza języka migowego, zapewnienia asysty itp.) – ewentualnych udogodnień, umożliwiających jej udział w wydarzeniu na zasadzie równości z innymi osobami.

- Formularz zgłoszeniowy oraz wszelkie inne materiały o charakterze informacyjnym, promocyjnym, edukacyjnym (m.in. listy uczestników/obecności, plakaty, identyfikatory, program wydarzenia, prezentacje) powinny zostać opatrzone logotypem MCPS (25-lecie) i logotypem 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz informacją, że wydarzenie jest finansowane ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego.
- Ostateczna liczba osób uczestniczących (w tym osoby korzystające z noclegu) zostanie ustalona przez Wykonawcę i przekazana Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed Przeglądem.
- Wykonawca przygotuje identyfikatory dla uczestników Przeglądu (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/m², laminat 250 μ m z zaokrąglonymi narożnikami, pełny kolor, dwustronnie zadrukowane (s. 1: tytuł Przeglądu, data, miejsce, logotyp MCPS (25-lecie) i logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego, s. 2 – program Przeglądu), zawieszanej na smyczy o szerokości 5-10 mm w kolorze zielonym. Łącznie nie mniej niż 315 identyfikatorów. Wykonawca nie później niż na 15 dni roboczych przed rozpoczęciem Przeglądu przedstawi projekt identyfikatorów Zamawiającemu do akceptacji.

5.1.5 Oprawa muzyczna dancingu i gwiazda Przeglądu:

Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję oprawy muzycznej dancingu wraz z opisem osiągnięć osoby zajmującej się oprawą muzyczną dancingu w terminie nie później niż na 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Przeglądu. Dancing zorganizowany będzie po uroczystej kolacji w pierwszym dniu Przeglądu.

Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję gwiazdy Przeglądu – artystę, który wykona utwory słowno-muzyczne w formie recitalu uświetniając uroczystość drugiego dnia Przeglądu nie później niż na 15 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Przeglądu. Wybór odpowiedniego artysty powinien być dopasowany do grupy wiekowej uczestników wydarzenia. Wykonawca zapewni kompozycję kwiatową dla artysty po zakończonym występie.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za oprawę muzyczną dancingu i gwiazdy Przeglądu oraz pokryje wszelkie koszty związane z ich udziałem w wydarzeniu.

5.1.6 Organizacja wykładu/warsztatów, które obejmą swoim zakresem tematykę szeroko pojętego rozwoju artystycznego seniorów:

Wykonawca zapewni w drugim dniu Przeglądu wykład/warsztaty dla osób biorących udział w wydarzeniu, obejmujące tematykę szeroko pojętego rozwoju artystycznego seniorów, w tym m.in. z dziedziny: muzyka, malarstwo, taniec i teatr. Plan wykładu/warsztatów oraz osoba/y prowadzące (wraz z CV) zostaną przedstawione Zamawiającemu najpóźniej 15 dni roboczych przed rozpoczęciem Przeglądu.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni wynagrodzenie osoby/osób prowadzącej/y wykład/warsztaty oraz pokryje wszelkie koszty związane z jej/ich udziałem w wydarzeniu.

5.1.7 Projekt, druk i dystrybucja plakatów:

- Wykonawca nie później niż na 15 dni roboczych przed rozpoczęciem Przeglądu przedstawi projekt plakatu Zamawiającemu. Po akceptacji przez Zamawiającego Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych zapewni druk 20 sztuk plakatów w formacie A3 – zadruk jednostronny w pełnym kolorze, na papierze 200 g. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag i poprawek do przedstawionego projektu plakatu, aż do ostatecznie ustalonej wersji.
- Dystrybucja plakatów musi rozpocząć się niezwłocznie po ich wydrukowaniu. Plakaty należy zamieścić w widocznych miejscach np. na tablicach ogłoszeń, na drzwiach wejściowych urzędów (np. gminnych/miejskich ośrodkach kultury, JST, itp.) za ich uprzednią zgodą, na słupach ogłoszeniowych w Warszawie, Ostrołęce, Siedlcach, Radomiu, Płocku, Ciechanowie. Minimum 1 plakat powinien zostać powieszony w budynku siedziby MCPS. Dystrybucja (miejsca docelowe) odbywać się będzie w porozumieniu z Zamawiającym, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia dokumentacji fotograficznej potwierdzającej miejsca dystrybucji plakatów. Wykonawca po zakończeniu Przeglądu zobowiązany będzie do niezwłocznego uprzątnięcia wszystkich powieszonych wcześniej plakatów, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia Przeglądu.

5.1.8 Obsługa Przeglądu:

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas całego Przeglądu ubraną w stroje oficjalne, galowe – minimum 6 osób, tj.:

- Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (liczba osób zbierających podpisy musi umożliwiać sprawną obsługę uczestników) zobowiązane są przy współpracy z Zamawiającym do uzyskania przy rejestracji podpisów od wszystkich uczestników Przeglądu. Podczas rejestracji będą przekazywane uczestnikom identyfikatory. Wykonawca zapewnia wizytowniki na stoliki z napisem „Rejestracja” – minimum trzy do obsługi recepcji;
- Osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg Przeglądu, przestrzeganie prowadzenia Przeglądu, prezentacje multimedialne, nagłośnienie i oświetlenie, przebywające cały czas na sali w tym przynajmniej 1 osoba czuwająca nad prawidłowym rozmieszczeniem osób;

- Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali;
- Osoby odpowiedzialne za wydawanie posiłków o odpowiednich porach oraz pomieszczenie na bagaż uczestników korzystających z noclegu;
- Obsługa szatni przez cały czas trwania Przeglądu. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem Przeglądu (w pierwszym i w drugim dniu) aż do zakończenia Przeglądu pierwszego i drugiego dnia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni. Informacja „Organizatorzy Piątego Przeglądu Artystycznego Twórczości Osób Starszych nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione wartościowe przedmioty w szatni” powinna być umieszczona w widocznym miejscu dla uczestników Przeglądu;
- Wykonawca zobowiązany jest również 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 Przeglądu.

UWAGA!

Osoby mogą łączyć funkcje, jednak nie może to wpłynąć na jakość obsługi Przeglądu.

5.1.9 Konferansjer/ka:

Wykonawca zapewni profesjonalnego konferansjera/kę z co najmniej 5-letnim stażem w zakresie prowadzenia wydarzeń kulturalnych/konferencji/przeglądów artystycznych/festiwali z doświadczeniem artystycznym. Wykonawca przedstawi propozycję konferansjera/ki wraz z CV Zamawiającemu nie później niż 15 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Przeglądu. Propozycja ta podlega akceptacji Zamawiającego.

Konferansjer/ka odpowiedzialny/a będzie m.in. za poprowadzenie wydarzenia zgodnie z programem Przeglądu, dostarczonym przez Wykonawcę (z uwzględnieniem ewentualnych bieżących zmian), poprowadzenie zapowiedzi konferansjerskiej, dbanie o utrzymanie dyscypliny czasowej wśród występujących osób. Ponadto, konferansjer/ka w oparciu o informacje, dotyczące historii zespołu/wykonawcy indywidualnego i jego dorobku artystycznego, uzyskane od Wykonawcy (pochodzące z formularzy rekrutacyjnych) przygotuje krótkie zapowiedzi poszczególnych zespołów/wykonawców indywidualnych.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni wynagrodzenie konferansjera/ki oraz pokryje wszelkie koszty związane z jego/jej udziałem w Przeglądzie.

W przypadku, gdy konferansjer nie będzie korzystał z noclegu, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pomieszczenia, pełniącego funkcję garderoby konferansjera – powierzchnia minimum 4 m². Pomieszczenie nie musi być rozumiane jako tradycyjny pokój – może być powierzchnią wydzieloną z większej przestrzeni, jednak musi zapewniać poczucie komfortu, bezpieczeństwa (w szczególności przechowywanych rzeczy osobistych) i możliwość pracy lub odpoczynku przebywającej w nim osobie.

5.1.10 Ubezpieczenie uczestników:

Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników Przeglądu od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 5 000,00 zł (w odniesieniu do każdego uczestnika). Zakres

podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

5.1.11 Dyplomy dla uczestników:

Wykonawca zapewni dyplomy uczestnictwa w formacie A4 (papier 220-230g/m²), które zostaną skompletowane z teczkami otrzymanymi od Zamawiającego. Wykonawca przedstawi projekt dyplomu Zamawiającemu nie później niż 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia Przeglądu. Dyplomy mają posiadać logotyp 25 lat Samorządu Województwa Mazowieckiego i logotyp MCPS (25-lecie). Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag i poprawek do przedstawionego przez Wykonawcę projektu dyplomu, aż do ostatecznie ustalonej przez Zamawiającego wersji dyplomu. Wykonawca przygotowuje dla uczestników nie mniej jak 325 dyplomów. Wykonawca odbierze tecki z siedziby Zamawiającego najpóźniej na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia Przeglądu (w godzinach 8.00 - 15.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce konferencji w celu skompletowania z dyplomami.

5.2. Ustalenia ogólne:

- 5.2.1** W trakcie przygotowania Przeglądu Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS.
- 5.2.2** Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami.
- 5.2.3** Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.
- 5.2.4** Wykonawca ma obowiązek dostarczenia wszystkich materiałów, które nie zostały wykorzystane podczas trwania Przeglądu do siedziby Zamawiającego w terminie do 4 dni roboczych od jego zakończenia.

6. Sprawozdawczość

- 6.1.** Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu Przeglądu, którego elektroniczną wersję prześle na adres e-mail osoby do kontaktu ze strony Zamawiającego w celu uzgodnienia ostatecznej jego treści oraz zaakceptowania.
Sprawozdanie zawierać będzie opis: przebiegu i realizacji wydarzenia oraz informacje na temat liczby gości, liczby nowych uczestników Przeglądu oraz łącznej liczby uczestników wydarzenia z podziałem na osoby, które skorzystały z noclegu i na te, które nie skorzystały z noclegu. Do sprawozdania należy załączyć listę nowych uczestników Przeglądu oraz listę wszystkich osób uczestniczących w wydarzeniu, dokumentację fotograficzną potwierdzającą miejsca dystrybucji plakatów.
- 6.2.** Zamawiający ma 2 dni robocze na zapoznanie się ze sprawozdaniem. W przypadku uwag Wykonawca w przeciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz sprawozdanie do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi sprawozdanie, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione.
- 6.3.** Akceptacja treści sprawozdania lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

- 6.4.** Uzgodnioną ostateczną wersję sprawozdania (wraz z załącznikami) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w formie papierowej, podpisanej przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego zaakceptowania.
- 6.5.** Zatwierdzone i złożone – w sposób określony w p. 6.4 niniejszego OPZ – sprawozdanie z Przeglądu jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu umowy. Po zaakceptowaniu sprawozdania i podpisaniu ww. protokołu, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę.
- 6.6.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli na każdym etapie realizacji przedmiotu umowy oraz wglądu do całej dokumentacji z nim związanej.

7. Ramowy program Piątego Przeglądu Artystycznego Twórczości Osób Starszych

Termin:2024 r.

10:00 – 11:30	Rejestracja uczestników, kawa powitalna (90 min).
11:30 – 12:00	Uroczyste otwarcie Piątego Przeglądu Artystycznego Twórczości Osób Starszych – wystąpienie Przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego/ Dyrekcji Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej (30 min).
12:00 – 14:30	Sekcja taneczno-muzyczna twórczości (150 min).
14:30 – 15:30	Lunch (60 min).
15:30 – 18:00	Kabaret-monolog (150 min).
18:00 – 19:00	Czas wolny (60 min).
19:00 – 20:30	Uroczysta kolacja (90 min).
20:30 – 23:00	Dancing (150 min).

Termin:2024 r.

08:00 – 9:00	Śniadanie (60 min).
09:00 – 9:10	Otwarcie drugiego dnia przeglądu (10 min).
09:10 – 10:30	Sekcja teatralno-poetycka (80 min).
10:30 – 11:30	Przerwa kawowa (60 min).
11:30 – 12:30	Wykład/Warsztaty z zakresu tematyki szeroko pojętego rozwoju artystycznego seniorów (60 min).
12:30 – 13:30	Obiad (60 min).
13:30 – 14:00	Występ gwiazdy Przeglądu (30 min).
14:00 – 15:30	Podsumowanie Przeglądu, wręczenie dyplomów uczestnictwa i pożegnalna kawa (90 min).