# PROJEKT ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

# UMOWA NR BDG.zp.23.1.93.2019

zawarta w dniu ............................... w Warszawie

pomiędzy

**Skarbem Państwa – Ministerstwem** **Rolnictwa i Rozwoju Wsi**,ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa, NIP 526-128-16-38, REGON 000063880, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez ………………………………………, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi

a

.................................................................................................................................................................. ,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez

...................................................................................................................................................................

*o następującej treści:*

* + **1.**

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do kompleksowej organizacji dwudniowej międzynarodowej konferencji pn. *„Aktywna starość na obszarach wiejskich. Między diagnozą   
a działaniem”*, zwanej dalej „przedmiotem umowy”.

1. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy określa załącznik nr 1 do umowy.
2. Szczegółowa kalkulacja kosztów przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 2 do umowy.
3. Materiały merytoryczne, o których mowa w części I ust. 4 pkt 1-2 załącznika nr 1 do umowy, sprawozdanie, o którym mowa w § 6 ust. 2, materiały informacyjne, biurowe i promocyjne, materiały konferencyjne i pokonferencyjne, prezentacje, zaproszenia, banery, a także miejsca lub obiekty, gdzie odbywać się będzie konferencja, zostaną opatrzone znakami graficznymi i logotypami,zgodnie z zasadami oznakowania materiałów informacyjno-promocyjnych, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy.

**§ 2.**

1. Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy w terminie do dnia 20 listopada 2019 r.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji konferencji, doświadczoną kadrę oraz przygotowanie techniczne i zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.
3. Zleceniobiorca podejmuje się świadczenia usług na najwyższym, profesjonalnym poziomie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesem Zleceniodawcy.

**§ 3**.

Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym jego etapie.

**§ 4.**

1. Zleceniobiorca może posługiwać się podwykonawcami przy realizowaniu przedmiotu umowy.
2. W przypadku, gdy Zleceniobiorca powierzy realizację części przedmiotu umowy podwykonawcom, odpowiada za działanie lub zaniechanie tych podmiotów jak za własne.

**§ 5.**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy do akceptacji:
2. projektu harmonogramu realizacji przedmiotu umowy (określającego termin konferencji, termin wysyłki zaproszeń), nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy;
3. projektów zaproszeń na konferencję wraz z projektem listy uczestników, projektów banerów konferencyjnych, propozycji menu, projektów materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych, projektu „Atlasu dobrych praktyk z zakresu działań na rzecz osób starszych”, o którym mowa w części I ust. 4 pkt 2 załącznika nr 1 do umowy oraz projektu raportu pokonferencyjnego, o którym mowa w części I ust. 4 pkt 1 załącznika nr 1 do umowy.
4. Zleceniodawcy przysługuje prawo zgłoszenia ewentualnych uwag do przedłożonych projektów,   
   o których mowa w ust. 1, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich dostarczenia.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania ewentualnych poprawek lub uzupełnień projektów,   
   o których mowa w ust. 1 bez dodatkowego wynagrodzenia, w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zleceniodawcę.
6. Zleceniodawca dokona pisemnej akceptacji projektów, o których mowa w ust. 1, w ciągu   
   5 dni roboczych od dnia ich przedstawienia albo po dokonaniu ewentualnych poprawek   
   lub uzupełnień, o których mowa w ust. 3.
7. Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Do współpracy i koordynacji realizacji przedmiotu umowy, w tym akceptacji projektów,   
   o których mowa w ust.1, upoważnia się:
9. ze strony Zleceniodawcy:
10. Justynę Adamską,
11. Katarzynę Witczak;

2) ze strony Zleceniobiorcy:

1. ………………………,
2. ……………………….

**§ 6.**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie brutto   
   w wysokości do kwoty………zł (słownie: ……………….. złotych), w tym należny podatek VAT.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę na wskazany przez niego rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury. Faktura zostanie wystawiona po zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę pisemnego sprawozdania   
   z wykonania przedmiotu umowy, zawierającego opis realizacji przedmiotu umowy, do którego zostaną dołączone załączniki w postaci:
   1. oryginalnej listy obecności uczestników konferencji;
   2. oryginalnej listy noclegowej lub oświadczenia hotelu o liczbie osób korzystających z noclegu   
      w danym dniu;
   3. 3 kompletów materiałów konferencyjnych i pokonferencyjnych;
   4. dokumentacji fotograficznej – co najmniej 10 zdjęć z 2 dni konferencji, w wersji elektronicznej w formacie .jpg, na dowolnym nośniku danych, przy czym 3 zdjęcia będą zawierały widoczną wizualizację znaku PROW 2014-2020, zgodnie z księgą wizualizacji dostępną na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-i-logotypy>;
   5. szczegółowej kalkulacji kosztów poniesionych w związku z realizacją przedmiotu umowy.
3. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona w odniesieniu do liczby osób faktycznie biorących udział w konferencji, na podstawie oryginałów listy obecności uczestników, według stawek określonych w szczegółowej kalkulacji kosztów przedmiotu umowy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy i nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w ust. 1.
4. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

**§ 7.[[1]](#footnote-1)**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zatrudnienia przy wykonywaniu przedmiotu umowy co najmniej 1 osoby z kategorii osób, o których mowa w art. 29 ust. 4 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.):
2. osoby niepełnosprawnej, zgodnie z definicją określoną w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.   
   z 2019 r. poz. 1172) lub zgodnie z definicją określoną we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
3. osoby bezdomnej realizującej indywidualny program wychodzenia z bezdomności,   
   w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej   
   (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, z późn. zm.) lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub europejskiego Obszaru Gospodarczego;
4. osoby uzależnionej od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
5. osoby uzależnionej od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej, w rozumieniu przepisów ustawy   
   z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
6. osoby chorej psychicznie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r.   
   o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z późn. zm.) lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
7. osoby zwalnianej z zakładu karnego, mającej trudności w integracji ze środowiskiem,   
   w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
8. uchodźcy realizującego indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów ustawy   
   z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
9. Zatrudnienie osoby, o której mowa w ust. 1, przy wykonywaniu przedmiotu umowy powinno trwać   
   od dnia zawarcia umowy do dnia wykonania przedmiotu umowy.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć Zleceniodawcy, w terminie 2 dni roboczych   
    od dnia zawarcia umowy, oświadczenie o zatrudnieniu osoby, o której mowa w ust. 1.
11. Zleceniodawca dopuszcza zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą, o której mowa   
    w ust. 1.
12. Zleceniodawcy przysługuje prawo kontroli spełnienia przez Zleceniobiorcę obowiązków dotyczących zatrudnienia osoby, o której mowa w ust. 1. W tym celu Zleceniodawca może

w każdym czasie żądać przedstawienia zanonimizowanej – w sposób zapewniający ochronę danych osobowych osoby (zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz przepisami krajowymi w tym zakresie, tj. w szczególności[[2]](#footnote-2) bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL osoby) – dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osoby, o której mowa w ust. 1, natomiast Zleceniobiorca ma obowiązek przedstawić ją Zleceniodawcy w terminie wskazanym w tym żądaniu. W przypadku kopii umów informacje takie jak: data zawarcia umowy   
i rodzaj umowy powinny być możliwe do zweryfikowania.

**§ 8.**

1. W przypadku:
2. niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10 % maksymalnej wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1;
3. powstania zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, w tym zwłoki w dokonaniu poprawek   
   lub uzupełnień, o których mowa w § 5 ust. 3, Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5 % maksymalnej wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy dzień zwłoki, nie więcej jednak niż 10 % tego wynagrodzenia;
4. niezatrudnienia przy wykonywaniu przedmiotu umowy co najmniej 1 osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 lub niezawarcia umowy cywilnoprawnej z co najmniej 1 osobą, o której mowa   
   w § 7 ust. 1, Zleceniobiorca zapłaci na rzecz Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy dzień niezatrudnienia tej osoby lub odpowiednio niezawarcia z tą osobą umowy cywilnoprawnej, nie więcej jednak niż 10 % wartości tego wynagrodzenia.[[3]](#footnote-3)
5. Ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę.
6. W razie zwłoki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, powyżej 7 dni, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
7. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty prawa dochodzenia przez Zleceniodawcę kary umownej.
8. W przypadku gdy wysokość szkody poniesionej przez Zleceniodawcę przewyższa wysokość zastrzeżonej kary umownej, Zleceniobiorca jest zobowiązany do naprawienia szkody w pełnej wysokości.

**§ 9.**

1. Zleceniobiorca oświadcza, że przenosi na Zleceniodawcę, na zasadzie wyłączności, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do nieograniczonego w czasie korzystania i  rozporządzania materiałami merytorycznymi, o których mowa w części I ust. 4 pkt 1 i 2 załącznika nr 1 do umowy oraz dokumentacją fotograficzną, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 4, w kraju i za granicą, zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) oraz zezwala Zleceniobiorcy na korzystanie i rozporządzanie ich opracowaniami. Ponadto Zleceniobiorca wyraża zgodę na zezwalanie przez Zleceniodawcę podmiotom trzecim na wykonywanie przez te podmioty praw zależnych w powyższym zakresie.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do materiałów merytorycznych i dokumentacji fotograficznej, o których mowa w ust. 1, obejmuje następujące pola eksploatacji:
3. utrwalanie;
4. zwielokrotnianie przy zastosowaniu technik drukarskich i komputerowych;
5. wprowadzanie do obrotu;
6. wprowadzanie do pamięci komputera;
7. publiczne wykonywanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie oraz nadawanie   
   i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
8. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do materiałów merytorycznych,   
   o których mowa w ust. 1 nastąpi z chwilą ich akceptacji przez Zleceniodawcę, a do dokumentacji fotograficznej, o której mowa w ust. 1 – z chwilą jej przekazania Zleceniodawcy.

**§ 10.**

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

**§ 12.**

Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy

**§ 13.**

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 egzemplarze otrzymuje Zleceniodawca, a 1 egzemplarz Zleceniobiorca.

Zleceniodawca Zleceniobiorca

……………………. ………………………..

Załącznik nr 1 do umowy

nr BDG.zp.23.1.93.2019

z dnia ………..

**Szczegółowy zakres przedmiotu umowy**

CZĘŚĆ I (zakres rzeczowy)

1. Wprowadzenie

Występujące, niekorzystne trendy w sytuacji demograficznej w Polsce, stawiają coraz większe wyzwania w poszczególnych obszarach działań społecznych. Wyniki prognozy ludności na lata 2014-2050 wskazują na pogłębianie się procesu starzenia społeczeństwa. W 2050 r. 42 % mieszkańców miast i 38% mieszkańców wsi będzie miało co najmniej 60 lat, zaś w ciągu najbliższego dziesięciolecia będzie wzrastała liczba i udział w ogóle ludności osób w wieku 60-79 lat. Począwszy od 2026 r. rozpocznie się dynamiczny wzrost liczby osób w wieku 80 lat i więcej. Na obszarach wiejskich w Polsce zamieszkuje obecnie ponad 2,1 mln osób po 65 roku życia. Prognozuje się, że do 2035 r. liczba ta wzrośnie o niemal 60%, do ponad 3,4 mln, a ich odsetek wobec ogółu populacji z obecnych 14% do 22%. Starzenie się społeczeństwa na wsi będzie się przejawiać zarówno ogólnym wzrostem liczby osób starszych zamieszkujących obszary wiejskie, jak i zwiększeniu się proporcji seniorów wobec ogółu mieszkańców. Dlatego też niezbędne jest podejmowanie wszelakich działań mających na celu szeroko rozumianą aktywizację społeczną i zawodową osób starszych, których potencjał zwłaszcza w środowisku wiejskim nie jest wykorzystywany w ogóle lub jest wykorzystywany w sposób znikomy. Ważnym problemem jest również zapewnienie osobom starszym, niesamodzielnym odpowiedniej opieki i poziomu życia. **Celem Międzynarodowej Konferencji *Aktywna starość na obszarach wiejskich. Między diagnozą   
a działaniem* jest podjęcie pogłębionej dyskusji na powyższe tematy. Konferencja stanowić będzie płaszczyznę do wymiany dobrych praktyk w zakresie działań na rzecz osób starszych na terenach wiejskich, jak również przyczyni się do intensyfikacji działań (w szczególności aktywizujących) na szczeblu krajowym i lokalnym, na rzecz osób starszych na obszarach wiejskich.**

1. Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia dwudniowej, międzynarodowej konferencji pn. *Aktywna starość na obszarach wiejskich. Między diagnozą   
a działaniem.*

1. Założenia
2. **Liczba uczestników**: 180 osób w tym min. 8 gości zagranicznych.
3. **Termin realizacji konferencji**: preferowana druga połowa października 2019 r. (preferowany termin: 22-23 października 2019 r.) nie później niż do 20 listopada 2019 r.
4. **Miejsce organizacji konferencji**: Obiekt hotelarski posiadający przyznaną kategorię co najmniej trzygwiazdkową, zlokalizowany na terytorium miasta stołecznego Warszawy lub innej miejscowości położonej w odległości nie przekraczającej 50 km od Dworca PKP Warszawa Centralna. Zleceniobiorca zapewni realizację wszystkich usług związanych   
   z organizacją konferencji, w tym: noclegów, usług restauracyjnych, cateringowych   
   i konferencyjnych, w tym samym obiekcie hotelowym dla wszystkich uczestników.
5. **Wymagania dotyczące zakwaterowania w hotelu – zapewnienie usług hotelarsko-gastronomicznych** polegających na:

**-** zapewnieniu zakwaterowania w przeddzień konferencji w pokojach jednoosobowych   
z pełnym węzłem sanitarnym, dla maksymalnej liczby 10 osób (wyłącznie goście zagraniczni), w tym z obiadokolacją,

**-** zapewnieniu zakwaterowania ze śniadaniem w planowanym terminie konferencji,   
w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych (wyposażonych w dwa osobne łóżka)   
z pełnym węzłem sanitarnym, dla wszystkich uczestników konferencji, maksymalnie dla 180 osób.

Zleceniodawca nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelowym (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

1. **Wymagania dot. sali konferencyjnej i wyposażenia**:

Zleceniobiorca zapewni salę konferencyjną dla 180 uczestników, klimatyzowaną (ustawienie krzeseł teatralne lub szkolne) oraz następujące wyposażenie:

1. ekran, rzutnik multimedialny ze wskaźnikiem laserowym i pilotem, laptop, nagłośnienie, mikrofon ze stelażem i mównicą, trzy mikrofony bezprzewodowe, stół prezydialny wraz   
   z przykryciem i dekoracją ze świeżych kwiatów;
2. kabinę do tłumaczeń symultanicznych wraz z wymaganym sprzętem dla wszystkich uczestników;
3. miejsce dla tłumacza języka migowego ze stosownym oznakowaniem;
4. 2 banery o wymiarach min. 200 x 80 cm (wykonane w oparciu o projekt graficzny uzgodniony ze Zleceniodawcą);
5. stojak metalowy z flagami Polski, UE i państw zagranicznych uczestników konferencji.
6. w sali konferencyjnej Wykonawca musi umieścić logotypy PROW 2014-2020, KSOW 2014-2020, zgodnie z księgą wizualizacji dostępną na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-i-logotypy> (logotypy muszą być umieszczone w miejscu zapewniającym ich widoczność z dowolnego miejsca w sali konferencyjnej w formacie min. A3). Wzór logotypów i sloganu stanowi załącznik nr 3 do umowy.

Zleceniobiorca zapewni osobę do obsługi sprzętu multimedialnego.

1. **Zapewnienie usługi administracyjnej.** W ramach rekrutacji uczestników konferencji Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
2. przeprowadzenia rekrutacji przy użyciu tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi rekrutacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. opracowania ostatecznej, imiennej listy uczestników (w tym gości oraz prelegentów) wraz z nazwami reprezentowanych instytucji oraz pełnionymi funkcjami. Listę uczestników konferencji akceptuje Zleceniodawca;
4. wyłonienia uczestników konferencji z każdej z następujących grup osób:

- przedstawiciele administracji rządowej (Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, Ministerstwa Zdrowia), Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Głównego Urzędu Statystycznego, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Rządowej Rady Ludnościowej, przedstawicieli Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Komisji Europejskiej, samorządów lokalnych i Urzędów Marszałkowskich;

- badacze, eksperci i analitycy (Instytut Ekonomiki Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej, Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Instytut Rozwoju Wsi i Rolnictwa, Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego, Uniwersytet Jagielloński, Akademia Rolnicza w Krakowie, PCG Polska Sp. z o. o., Instytut Spraw Publicznych)

- przedstawiciele Europejskiej Sieci Rolniczych Systemów Zabezpieczenia Społecznego (ENASP)

- przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej,

- inne osoby zainteresowane problematyką ekonomii społecznej,

- przedstawiciele Centrum Doradztwa Rolniczego, ośrodków doradztwa rolniczego, liderzy rolniczych związków branżowych i zawodowych, 16 wojewódzkich izb rolniczych, Lokalnych Grup Działania i innych zainteresowanych tematyką konferencji organizacji pozarządowych; przedstawiciel Związku Gmin Wiejskich, Członkinie Rady ds. Kobiet przy Krajowej Radzie Izb Rolniczych;

-członkowie Rady Ubezpieczenia Społecznego Rolników KRUS, członkowie (przedstawiciele organizacji pozarządowych) Rady d.s. Polityki Senioralnej przy MRPiPS;

- posłowie i europosłowie,(w tym sejmowej i senackiej Komisji Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Polityki Społecznej i Rodziny, Komisji Polityki Senioralnej);

- przedstawiciele mediów (prasa min. 4 tytuły, radio, telewizja (min 2 programy w tym ogólnopolski), rolnicze serwisy internetowe;

1. opracowania treści zaproszeń na konferencję w polskiej i angielskiej wersji językowej   
   i przekazanie ich do akceptacji (treści i projektu graficznego) Zleceniodawcy;
2. druku oraz wysyłki imiennych zaproszeń wraz ze wstępnym draftem programu konferencji, pocztą tradycyjną i elektroniczną do wszystkich wskazanych na liście osób;
3. wysyłki zaproszeń najpóźniej na 1,5 miesiąca przed datą konferencji;
4. uzyskania potwierdzenia uczestnictwa w konferencji od każdego uczestnika/gościa/ prelegenta;
5. podsumowania nadesłanych zgłoszeń i dokonania dodatkowego naboru uczestników   
   (w przypadku niepełnej rekrutacji z udziałem zaproszeń);
6. rozesłania pocztą elektroniczną potwierdzeń uczestnictwa w konferencji;
7. zapewnienia osób do obsługi konferencji, w tym Zleceniobiorca zapewni:

- 1 osobę prowadzącą całą konferencję (preferowana osoba z wykształceniem wyższym, posiadająca doświadczenie (w ciągu ostatnich 5 lat) polegające na udziale   
w projektach szkoleniowych, jako koordynator lub organizator szkoleń, spotkań, konferencji tematycznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, przedsiębiorczości, rozwoju lokalnego, aktywizacji ekonomicznej lub partycypacji społecznej),

- 4 moderatorów poszczególnych paneli tematycznych (osoby z wykształceniem wyższym, posiadające doświadczenie (w ciągu ostatnich 5 lat) polegające na udziale   
w projektach szkoleniowych, jako wykładowcy w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, przedsiębiorczości, rozwoju lokalnego, aktywizacji ekonomicznej lub partycypacji społecznej),

- ekspertów, praktyków i analityków – uczestników poszczególnych paneli.

Zleceniobiorca przygotuje i przeprowadzi rejestrację uczestników, usytuowaną przed wejściem na salę konferencyjną. Rejestracja musi być gotowa do obsługi uczestników   
o godz.11.30 w dniu rozpoczęcia konferencji i będzie obsługiwana przez min. 2 osoby. Do zakresu obowiązków osób obsługujących rejestrację należy: prowadzenie list obecności, rozdanie identyfikatorów, dystrybucja materiałów konferencyjno-promocyjnych, wypełnianie druków delegacji służbowych, udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych. Osoby prowadzące rejestrację obecne będą   
w rejestracji przez cały czas trwania konferencji.

1. zapewnienia materiałów promocyjno-konferencyjnych, w tym:

- płócienne torby z nadrukiem nazwy i daty konferencji – 200 sztuk,

- teczki papierowe z programem i skrótami wystąpień – 200 sztuk,

- notesy – 200 sztuk (minimum 30 kartek),

- długopisy – 200 sztuk,

- identyfikatory z nazwą i datą konferencji dla każdego uczestnika konferencji;

- pendrive z nagranymi materiałami dot. rozwoju rolnictwa społecznego w Europie   
i koncepcji rozwoju gospodarstw opiekuńczych w Polsce oraz prezentacjami   
z konferencji, materiałem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – 200 sztuk;

1. zapewnienia usługi tłumacza języka migowego;
2. zapewnienia patronatu medialnego (po akceptacji przez Zleceniodawcę wyboru mediów), oraz honorowego patronatu Prezydenta RP.
3. przygotowania 2 komunikatów prasowych: w trakcie pierwszego dnia konferencji oraz   
   w dniu zakończenia konferencji.
4. zapewnienia ubezpieczenie NNW dla uczestników konferencji.
5. sporządzenia i przekazania Zleceniodawcy w formie pisemnej i elektronicznej raportu pokonferencyjnego wraz z wnioskami i rekomendacjami (w tym ankieta ewaluacyjna),   
   w terminie 5 dni od dnia zakończenia konferencji.
6. **Zapewnienie usługi transportowej obejmującej:**
7. zapewnienie dla gości zagranicznych w przeddzień konferencji i/lub w dzień konferencji –   
   w zależności od zgłoszonego zapotrzebowania, transportu z lotniska do hotelu   
   i z powrotem,
8. zapewnienie - dla zadeklarowanych w tym zakresie uczestników konferencji, w dniu   
   konferencji transportu autokarem z Warszawy Centralnej do miejsca organizacji konferencji oraz z powrotem po zakończonej konferencji.
9. **Zapewnienie usługi gastronomiczno-cateringowej obejmującej:**

Zapewnienie wyżywienia i stałej obsługi serwisowo-kelnerskiej podczas konferencji w ramach:

1. stałego serwisu kawowego w godzinach wynikających z ramowego programu, o którym mowa w Części II, dla 180 uczestników konferencji, uzupełnianego na bieżąco, składającego się z kawy z ekspresu ciśnieniowego, mleka do kawy, herbaty (do wyboru spośród min. 6 rodzaju herbat), cytryny do herbaty, miodu, butelkowej wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, 2 rodzajów soków z polskich owoców, regionalnych lub lokalnych ciast (min. 2 rodzaje) i ciastek (4 rodzaje) oraz owoców (preferowane polskie odmiany),
2. obiadu w formie bufetu szwedzkiego dla 180 uczestników konferencji, w godzinach wynikających z ramowego programu, o którym mowa w Części II, składającego się   
   z: minimum 2 rodzajów zup (w ilości min. 300 ml na osobę); 5 różnych dań gorących   
   w tym co najmniej jedno danie rybne, dwa różne dania mięsne, jedno danie bezmięsne (min. po 150 g dania na osobę), dodatków tj. ryż, ziemniaki, kluski, makarony, kasza;   
   6 rodzajów dodatków warzywnych, w tym sałatki, surówki, warzywa gotowane itp., deseru (min. 2 rodzaje regionalnych lub lokalnych ciast i min. 2 gatunki owoców –preferowane polskie odmiany), napojów zimne (butelkowana woda mineralna gazowana   
   i niegazowana, soki 100%), napojów gorących (kawa, herbata), cukier, cytryna.
3. kolacji serwowanej lub w formie bufetu szwedzkiego w godzinach wynikających   
   z ramowego programu, o którym mowa w Części II, dla 180 uczestników konferencji, składającej się min. z 8 różnych zimnych przystawek, zupy (serwowanej do stolików), dania głównego (serwowanego do stolików) bezmięsnego lub mięsnego (do wyboru)   
   z dodatkami i sałatką, deseru.
4. stoiska promującego polską żywność w godzinach wynikających z ramowego programu,   
   o którym mowa w Części II, dla 180 uczestników konferencji.

Przy czym Zleceniodawca zastrzega, aby:

- serwis kawowy, obiad i kolacja oraz produkty ze stoiska Poznaj Dobrą Żywność były serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji lub   
w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji, w tym samym obiekcie, w którym świadczona jest usługa wynajmu Sali konferencyjnej,

- wszystkie dania oraz napoje gorące zostaną podane na naczyniach ceramicznych, białych, bez jakichkolwiek znamion wzorów/logotypów/znaków firmowych,

- napoje zimne będą serwowane w naczyniach szklanych (do nalewania napojów   
z butelek/dzbanków przeznaczone zostaną szklanki o pojemności 0,2 l),

- użyta zastawa będzie czysta i nieuszkodzona,

- użyte obrusy muszą być bezwzględnie czyste, wyprasowane i nieuszkodzone,

- wszystkie posiłki zapewniane przez Zleceniobiorcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Użyte składniki muszą być wysokiej jakości. Posiłki muszą być serwowane estetycznie. Produkty przetworzone (np. soki) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.

1. Wydarzenia/działania towarzyszące:
2. Przygotowanie przez Zleceniobiorcę raportu pokonferencyjnego wraz z wnioskami   
   i rekomendacjami (w tym ankieta ewaluacyjna);

Zleceniobiorca zobowiązuje się przygotować w wersji papierowej i elektronicznej raport pokonferencyjny wraz z wnioskami i rekomendacjami w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia konferencji. Raport podlega akceptacji Zleceniodawcy. Zleceniodawca zastrzega możliwość zgłoszenia uwag do raportu, a Zleceniobiorca zobowiązuje się je nanieść na materiał w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia uwag przez Zleceniodawcę.

1. Przygotowanie przez Zleceniobiorcę materiału: „Atlas dobrych praktyk z zakresu działań na rzecz osób starszych”, w wersji elektronicznej, który po akceptacji Zleceniodawcy rozdystrybuowany zostanie w ramach materiałów konferencyjnych uczestnikom konferencji.

Minimalne wymagania w sprawie opracowania materiału pn. *Atlas dobrych praktyk   
z zakresu działań na rzecz osób starszych*: Materiał powinien: mieć min. 20 stron, czcionka maksymalnie 12, zawierać syntetyczny opis sytuacji demograficznej kraju ze szczególnym uwzględnieniem obszarów wiejskich, wskazanie dokumentów strategicznych krajowych i UE, w których poruszana jest kwestia osób starszych, opis potrzeb osób starszych, opis przykładowych działań (min. 10) wraz z dokumentacją fotograficzną, wskazanie ew. źródeł finansowania podjętych działań itp. Materiał powinien być dostarczony Zleceniodawcy do akceptacji z możliwością zgłoszenia uwag w terminie najpóźniej do 3 tygodni przed planowaną konferencją. Zleceniobiorca zobowiązuje się - w przypadku zgłoszenia uwag przez Zleceniodawcę, do niezwłocznego ich naniesienia i przekazania Zleceniodawcy poprawionej wersji materiału do ostatecznej akceptacji.

1. Program artystyczny: projekcja filmowa tematycznie powiązania z zakresem przedmiotowym konferencji lub występ artystyczno-satyryczny nawiązujący do tematyki konferencji (w pierwszym dniu konferencji).

Zleceniobiorca zobowiązuje się zaprezentować uczestnikom konferencji, w terminie   
i w godzinach zgodnie z ramowym programem, o którym mowa w Części II, program artystyczny trwający min. 30 minut, tematyką nawiązujący do konferencji. Scenariusz programu artystycznego akceptuje Zleceniodawca minimum 2 tygodnie przed planowaną konferencją.

1. Wernisaż prac plastycznych, których autorami są osoby starsze lub/i osoby uczestniczące w warsztatach terapii zajęciowej (przez dwa dni konferencji).

Zleceniobiorca zobowiązuje się przygotować wernisaż prac plastycznych, których autorami są osoby starsze lub/i osoby uczestniczące w warsztatach terapii zajęciowej. Wernisaż w formie wystawy posterowej podczas dwudniowej konferencji, powinien on zawierać minimum 10 prac artystycznych (obrazy, prace przestrzenne). Głównym celem wernisażu jest wskazanie na aktywność osób starszych i ich twórczy potencjał oraz bodźce dzięki którym można ograniczyć ryzyko wyłączenia społecznego osób starszych.

1. Promocja polskiej żywności: stoisko – Poznaj Dobrą Żywność.

W trakcie trwania konferencji Zleceniobiorca, zgodnie z ramowym programem, o którym mowa w Części II, przygotuje dla uczestników konferencjistoisko promujące polską żywność.

CZĘŚĆ II

**Ramowy program konferencji.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Godz.** | **Zakres tematyczny** |
| Dzień 1 |  |
| 10.45 | Zbiórka (Warszawa - Centrum) |
| 11.00 | Odjazd autokaru |
| 11.30-12.30 | Rejestracja uczestników, zakwaterowanie |
| 12.40-13.40 | Obiad |
| 13.45-13.50 | Rozpoczęcie konferencji, powitanie uczestników - moderator |
| 13.50-14.10 | Wystąpienia organizatorów i zaproszonych gości (wprowadzające w temat):  - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;  - Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;  - Przewodniczący Rządowej Rady Ludnościowej;  - Prezes Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,  - Prezes Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego; |
| 14.10-14.25 | Prezentacja GUS nt. „Zróżnicowanie sytuacji demograficznej. Specyfika sytuacji demograficznej na obszarach wiejskich wraz z charakterystyką populacji osób starszych.” |
| 14.25-15.10 | **PANEL I** – Wyzwania demograficzne w rządowych dokumentach strategicznych i UE  (w tym w szczególności: działania wynikające z SOR (w szczególności projekt (NIE)samodzielni – komponent Gospodarstwa otwarte na ludzi,; KPRES; PROW 2014-2020; Program Dostępność PLUS; z uwzględnieniem przyszłej perspektywy finansowej).  Wystąpienia przedstawicieli:  - Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,  - Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,  - Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju Regionalnego,  - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,  - Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,  - Ministerstwa Zdrowia,  - parlamentarzystów i europosłów |
| 15.10-15.35 | Przerwa kawowa |
| 15.35-17.00 | **PANEL II** Działania i dobre praktyki na rzecz osób starszych na obszarach wiejskich.  (prezentacje zagraniczne i krajowe) |
| 17.00-17.45 | Program artystyczny/projekcja filmowa tematycznie powiązania z zakresem przedmiotowym konferencji. |
| 18.30 | Kolacja |
| Dzień 2 |  |
| 9.00-10.00 | **PANEL I** - Aktywność zawodowa osób starszych na obszarach wiejskich  (w tym w szczególności: ekonomia społeczna w działaniach na rzecz osób starszych; działania na rzecz zwiększenia aktywności zawodowej rolników; profilaktyka zdrowotna)  Wystąpienia przedstawicieli:  Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;  Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej;  Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;  Podmiotów Ekonomii Społecznej. |
| 10.00-11.00 | **PANEL II** - Mieszkańcy polskiej wsi wobec ryzyka niesamodzielności.  (w tym w szczególności zagadnienia dotyczące: potrzeb opiekuńczych, integracji międzypokoleniowej, działań pomocy społecznej, dostępności usług zdrowotnych itp.) |
| 11.00-11.40 | Przerwa kawowa  (w tym promocja polskiej żywności) |
| 11.40-12.10 | **PANEL III** – Podsumowanie konferencji z udziałem moderatorów poszczególnych paneli – wnioski. |
| 12.10-12.30 | Wykwaterowanie |
| 12.30 | Odjazd autokaru |

Załącznik nr 2 do umowy

nr BDG.zp.23.1.93.2019

z dnia………………………

**Szczegółowa kalkulacja kosztów przedmiotu umowy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj kosztu | j.m. | Ilość | Cena jednostkowa netto (w zł) | Kwota brutto  (w zł) |
| 1. | Usługa edukacyjno-szkoleniowa, w tym zapewnienie: |  |  |  |  |
| a) | moderatora | osoba | 4 |  |  |
| b) | prowadzącego | osoba | 1 |  |  |
| c) | ekspertów, praktyków, analityków | osoba | 16 |  |  |
| c) | materiałów konferencyjnych | osoba | 200 |  |  |
| 2. | Przygotowanie/opracowanie materiału „Atlas dobrych praktyk z zakresu działań na rzecz osób starszych” | usługa | 1 |  |  |
| 3. | Przygotowanie wernisażu prac plastycznych, których autorami są osoby starsze lub/i osoby uczestniczące w warsztatach terapii zajęciowej | usługa | 1 |  |  |
| 4. | Przygotowanie programu artystycznego: projekcja filmowa tematycznie powiązania z zakresem przedmiotowym konferencji lub występ artystyczno-satyryczny nawiązujący do tematyki konferencji | usługa | 1 |  |  |
| 5. | Usługa hotelarsko-gastronomiczna (wyłącznie goście zagraniczni) w przeddzień konferencji, w tym kolacja. | osoba | 10 |  |  |
| 6. | Usługa hotelarsko-gastronomiczna w dniu konferencji (nocleg ze śniadaniem dla wszystkich uczestników konferencji) | osoba | 180 |  |  |
| 7. | Usługa gastronomiczno-cateringowa, w tym: |  |  |  |  |
| a) | obiad (w pierwszym dniu konferencji) | osoba | 180 |  |  |
| b) | kolacja (w pierwszym dniu konferencji) | osoba | 180 |  |  |
| c) | stoisko z promocją polskiej żywności (w drugim dniu konferencji) | usługa | 1 |  |  |
| 8. | Stały serwis kawowy (w pierwszym i drugim dniu konferencji) | usługa | 1 |  |  |
| 9. | Usługa transportowa w tym ubezpieczenie NNW | usługa | 1 |  |  |
| 10. | Obsługa administracyjno-techniczna, w tym zapewnienie: |  |  |  |  |
| a) | rekrutacji (w tym opracowanie i wysyłka imiennych zaproszeń) | usługa | 1 |  |  |
| b) | opracowania i obsługi dokumentów | usługa | 1 |  |  |
| c) | zapewnienie osób do obsługi konferencji | usługa | 1 |  |  |
| d) | sprzętu multimedialnego, oznakowania sal i obsługi zaplecza | usługa | 1 |  |  |
| e) | wykonania aranżacji (oprawy sali konferencyjnej, w tym w szczególności elementy dekoracyjne, obrusy, żywa roślinność, kwiaty cięte do wazonów). | usługa | 1 |  |  |
| 11. | Opracowanie merytorycznej relacji z konferencji. | usługa | 1 |  |  |
| 12. | Opracowanie raportu pokonferencyjnego wraz z wnioskami i rekomendacjami | usługa | 1 |  |  |
| 13 | Wynajem sali konferencyjnej | usługa | 1 |  |  |
| 14 | Banery konferencyjne | usługa | 1 |  |  |
| 15 | Tłumaczenia języka migowego | usługa | 1 |  |  |

Załącznik nr 3 do umowy nr BDG.zp.23.1.93.2019

z dnia………………………

**Zasady oznakowania materiałów informacyjno-promocyjnych**

Materiały merytoryczne, o których mowa w części I ust. 4 pkt 1-2 załącznika nr 1 do umowy, sprawozdanie, o którym mowa w § 6 ust. 2 umowy, materiały informacyjne, biurowe i promocyjne, materiały konferencyjne i pokonferencyjne, prezentacje, zaproszenia, banery, a także miejsca lub obiekty, gdzie odbywać się będzie konferencja, zostaną opatrzone w znaki graficzne i logotypy:

* 1. Unii Europejskiej;
  2. Zamawiającego;
  3. KSOW;
  4. PROW na lata 2014-2020,

- zgodnie z księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020,w następujący sposób:

1. **Materiały merytoryczne, miejsca/obiekty gdzie będą odbywać się szkolenia :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cid:image001.png@01D16336.BDC3BAC0 | logo_ministerstwa | cid:image003.jpg@01D16336.BDC3BAC0 | cid:image004.jpg@01D16336.BDC3BAC0 |
| „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”  Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach pomocy technicznej  Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.  Materiał informacyjny/projekt/ operacja opracowany/a przez …………………………….. Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 –  Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. | | | |

1. **Materiały biurowe i promocyjne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, harmonogram konferencji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| cid:image001.png@01D16336.BDC3BAC0 | logo_ministerstwa | cid:image003.jpg@01D16336.BDC3BAC0 | cid:image005.jpg@01D16336.BDC3BAC0 |
| „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.” | | | |

Przy stosowaniu zestawienia kilku znaków/logo należy przestrzegać zasady, że pozostałe logotypy nie mogą być większe od symbolu Unii Europejskiej.

Wzory logotypów są dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-i-logotypy>

1. Postanowienie to stosowane będzie w przypadku, jeśli Zleceniobiorca w ofercie wskaże co najmniej 1 osobę z kategorii osób,   
   o których mowa w art. 29 ust. 4 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986,   
   z późn. zm.) zatrudnioną przy wykonywaniu przedmiotu umowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wyliczenie ma charakter przykładowy. Umowa może zawierać również inne dane, które podlegają anonimizacji. Każda umowa powinna zostać przeanalizowana przez Zleceniodawcę pod kątem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych. [↑](#footnote-ref-2)
3. Postanowienie to stosowane będzie tylko w przypadku jednoczesnego obowiązywania § 7. [↑](#footnote-ref-3)