

Załącznik nr 1 do SWZ

Znak sprawy: MCPS-ZP/AM/351-46/2023 TP/U/S

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowej konferencji pn. „Mazowiecki Sejmik Osób Niepełnosprawnych”, zwanej dalej „sejmikiem”.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 80/82, 00-844 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452.

2. Cel sejmiku

Celem sejmiku jest omówienie aktualnej sytuacji osób z niepełnosprawnościami na Mazowszu, możliwości ich aktywizacji zawodowej i społecznej mając na uwadze z jednej strony aktualne rozwiązania prawne, a z drugiej wyzwania związane z dynamicznymi zmianami zachodzącymi w społeczeństwie i w gospodarce. Podczas dyskusji merytorycznej w ramach 3 zagadnień tematycznych uczestnicy sejmiku będą mogli dowiedzieć się o aktualnych i przyszłych instrumentach wsparcia osób z niepełnosprawnościami, dostępnych ze środków publicznych (krajowych i europejskich), a także zgłosić własne sugestie/pomysły dotyczące aktualnych i przyszłych form wsparcia oraz modyfikacji funkcjonujących programów i procedur.

3. Grupa docelowa

Przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami na terenie województwa mazowieckiego w tym przedstawiciele wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych, samorządowcy, reprezentujący mazowieckie powiaty i gminy, społecznicy działający na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz pracodawcy bądź przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnościami. W konferencji planowany jest udział do 120 osób.

4. Zakres zamówienia – Ogólny

1. Zapewnienie miejsca i warunków do odbycia się sejmiku.

2. Zapewnienie rekrutacji uczestników.
3. Zapewnienie wyżywienia i serwisu kawowego.

5. Zakres zamówienia – Szczegóły

1. Zapewnienie miejsca i warunków do odbycia się sejmiku.

- 1.1 Wykonawca zobowiązany jest zorganizować sejmik w dniu **13 września 2023 roku**. Sejmik rozpoczyna się o godzinie 10.30 (początek rejestracji uczestników od godz. 9.45) i kończy o godzinie 14.30.
- 1.2 Sejmik ma odbyć się na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.
- 1.3 Obiekt w którym odbędzie się sejmik musi znajdować się w budynku w odległości geograficznej nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego (ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa), wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem i posiadać co najmniej 3 sale konferencyjne (z czego największa z nich musi mieć co najmniej 120 miejsc, a dwie pozostałe co najmniej 40 miejsc w ustawieniu teatralnym). W sąsiedztwie budynku w którym odbywać się będzie sejmik w odległości nie większej niż 500 metrów od głównego wejścia do budynku powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej (autobusowy lub tramwajowy) lub stacja metra/kolei.

Wykonawca zapewni 15 miejsc parkingowych dla samochodów osobowych w tym co najmniej 4 miejsca parkingowe dla samochodów osób z niepełnosprawnościami w budynku, w którym odbędzie się sejmik.
- 1.4 Sejmik odbędzie się w 3 salach konferencyjnych. Każda sala konferencyjna musi być wyposażona w:
 - a) sprzęt umożliwiający prezentacje multimedialne: laptop z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), program do odczytu plików PDF, program do odczytu plików filmowych, rzutnik multimedialny, ekran do wyświetlania prezentacji, pilot do zmiany slajdów prezentacji,
 - b) tablicę flipchart z markerami,
 - c) co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe.
- 1.5 Każda sala konferencyjna musi również posiadać:
 - a) sprawną klimatyzację i nagłośnienie dostosowane do liczby uczestników,
 - b) oświetlenie światłem dziennym i/lub sztucznym oraz możliwość zaciemnienia na czas użytkowania projektora,

- c) krzesła w liczbie dostosowanej do liczby uczestników oraz scenę wraz z mównicą posiadającą zamontowany mikrofon oraz pozwalającą na podgląd prezentacji dla prelegenta,
 - d) dostęp do internetu.
- 1.6 Miejsce, w którym odbywać się będzie sejmik musi spełniać minimalne warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia na salach konferencyjnych miejsc dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz rozlokowania pozostałych uczestników sejmiku z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb, ustalonych na podstawie formularza rekrutacyjnego, opracowanego przez Zamawiającego.
- 1.7 Wykonawca odpowiada za podłączenie całego sprzętu multimedialnego oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres trwania sejmiku.
- 1.8 Uczestnicy w trakcie sejmiku muszą mieć zapewniony dostęp do szatni i węzła sanitarnego.
- 1.9 Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania sejmiku zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem ramowym.

Ramowy program Mazowieckiego Sejmiku Osób Niepełnosprawnych

9.45 – 10.30	Rejestracja uczestników (serwis kawowy)
10.30 -10-35	Otwarcie sejmiku przez Pana Aleksandra Kornatowskiego Dyrektora Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
10.35-10.45	Wystąpienie Pana Pawła Wdówika Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
10.45-10.55	Wystąpienie Pana Adama Struzika Marszałka Województwa Mazowieckiego
10.55-11.05	Wystąpienie Pana Artura Świercza Pełnomocnika Zarządu Województwa Mazowieckiego do spraw Osób Niepełnosprawnych
11.05-11.20	Wykład wprowadzający prelegenta (temat deinstytucjonalizacja usług publicznych)

11.20-11.30	Osoby niepełnosprawne na Mazowszu w świetle wyników Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań 2021 (przedstawiciel Głównego Urzędu Statystycznego)
11.30-11.50	Przerwa (serwis kawowy)
11.50-13.30	Dyskusja merytoryczna w podziale na 3 zagadnienia tematyczne (uczestnicy wybierają dane zagadnienie podczas wypełniania formularza rejestracyjnego). Dyskusje w ramach 3 zagadnień moderują przedstawiciele m.in. Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
13.30-14.00	Obiad
14.00-14.30	Występ artystyczny w wykonaniu osób niepełnosprawnych

- 1.10 Wykonawca powinien dysponować osobą pełniącą rolę Konferansjera, która poprowadzi sejmik wg ramowego programu dostarczonego przez Zamawiającego. Konferansjer, wskazany z imienia i nazwiska, powinien mieć niezbędny staż w zakresie prowadzenia konferencji oraz doświadczenie dziennikarskie.
- 1.11 Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 5 prelegentów z dziedziny nauk społecznych zajmujących się zawodowo obszarem polityki społecznej od co najmniej 5 lat i posiadających wiedzę na temat usług publicznych nie później niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w sejmiku z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości nie będzie przekraczał kwoty 3000,00 zł brutto.
- 1.12 Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas trwania sejmiku w postaci co najmniej:
- a) 2 osób odpowiedzialnych za rejestrację uczestników sejmiku i potwierdzanie delegacji służbowych uczestników sejmiku,
 - b) 3 osób stanowiących wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami w dotarciu ze stanowiska recepcyjnego do sal konferencyjnych i obsługujących dyskusję merytoryczną w podziale na 3 zagadnienia tematyczne - pełniących funkcję protokolanta,
 - c) 1 osoby do obsługi szatni,

- d) 1 osoby odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg konferencji, w tym udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych sejmiku.
- 1.13 Obsługa sejmiku, o której mowa w pkt. 1.12 musi mieć zadbane i czyste włosy oraz dłonie, być ubrana w białą bluzkę/koszulę z kołnierzem oraz ciemny dół, czarny/granatowy lub szary i posiadać czyste buty klasyczne w stonowanych kolorach.
- 1.14 Wykonawca przygotuje stanowisko recepcyjne (ustawi stolik i krzesła dla obsługi) i zaaranżuje przestrzeń w poszczególnych salach konferencyjnych, m.in.: poprzez ustawienie mównic, a także rozstawi ścianki oraz rollupy.
- 1.15 Ścianki i roll-upy Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego najpóźniej na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia sejmiku, a następnie odda je do siedziby Zamawiającego nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia sejmiku.
- 1.16 Wykonawca oznaczy 25 miejsc w pierwszym i ewentualnie drugim rzędzie na największej z sal konferencyjnych o których mowa w pkt 1.3 informacją „Rezerwacja” dla zaproszonych przez Zamawiającego gości honorowych.

2. Zapewnienie rekrutacji uczestników.

- 2.1 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia, za pośrednictwem formularza, rekrutacji uczestników sejmiku wśród przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami na terenie województwa mazowieckiego, samorządowców (przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa mazowieckiego), zajmujących się sprawami osób z niepełnosprawnościami, społeczników działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami na terenie województwa mazowieckiego oraz pracodawców bądź przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców, zatrudniających osoby niepełnosprawne na Mazowszu.
- 2.2 Zamawiający wymaga, aby w sejmiku brało udział do 120 uczestników, w tym do 25 osób – gości honorowych, uzgodnionych z Zamawiającym.

3. Zapewnienie wyżywienia i serwisu kawowego.

- 3.1 Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników sejmiku wraz z obsługą kelnerską.
- 3.2 Serwis kawowy oraz obiad ma być serwowany w innym miejscu, niż sale konferencyjne, w których odbędzie się sejmik, ale w ich bezpośredniej bliskości. Na

potrzeby serwisu kawowego oraz obiadu Wykonawca ustawi stoły cateringowe w liczbie proporcjonalnej do liczby uczestników sejmiku w ten sposób, aby każdy miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego miejsca do spożycia posiłku dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- 3.3 Serwis kawowy powinien być dostępny od momentu rejestracji, aż do zakończenia sejmiku i uzupełniany na bieżąco przez cały czas jego trwania.
- 3.4 Serwis kawowy i obiad powinien być rozmieszczony w min. 2 osobnych stanowiskach, oddalonych od siebie o co najmniej 4 metry.
- 3.5 W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni: kawę z ekspresu ciśnieniowego, wrzątek w termosach do dozowania, wybór herbat w saszetkach (min. 3 rodzaje), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach, 3 rodzaje soków owocowych 100%, kruche ciastka deserowe (min. 3 rodzaje do wyboru). Ponadto, Wykonawca przez cały czas trwania sejmiku będzie uzupełniał następujące dodatki: cukier biały i trzcinowy w saszetkach, mleko do kawy, sok cytrynowy (min. 7g). Wykonawca przekaze Zamawiającemu serwis kawowy do akceptacji najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem sejmiku.
- 3.6 Obiad w formie szwedzkiego stołu, podany na zastawie ceramicznej wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej ma składać się z co najmniej: dwóch zup do wyboru, trzech ciepłych dań do wyboru, w tym dwa dania mięsne i jedno wegetariańskie, dwóch rodzajów sałatek do wyboru oraz mieszanki warzyw gotowanych, wody z cytryną podawaną w dzbankach oraz soków do wyboru (min. 3 rodzaje). Wykonawca przekaze Zamawiającemu menu obiadowe do akceptacji najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem sejmiku.
- 3.7 W ramach zapewnienia wyżywienia uczestnikom Sejmiku Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzy, sztućców, filiżanek, jednorazowych kubków bądź szklanek 250 ml (w ilości min. 2 na osobę) oraz serwetek papierowych. Wykonawca zapewni również przygotowanie posiłków, podanie ich na zastawie ceramicznej w podgrzewanych pojemnikach, a także profesjonalną obsługę kelnerską (minimum 3 osoby) z czego 1 osoba będzie asystować osobom z niepełnosprawnościami podczas serwisu kawowego i podaniu obiadu.
- 3.8 Wykonawca zapewni sprzątnięcie po wydaniu posiłków.

4. Inne postanowienia

- 4.1 W przypadku wprowadzenia na terenie kraju stanu epidemii lub w przypadku zaistnienia siły wyższej, Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji sejmiku, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą sejmiku bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego.
- 4.2 Wykonawca przygotuje rzut ekranowy z tytułem konferencji, z logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logotypem Marki Mazowsze.
- 4.3 Wykonawca zapewni tłumacza bądź tłumaczy polskiego języka migowego (PJM) w godzinach trwania sejmiku, którzy podczas obrad będą dobrze widoczni dla wszystkich uczestników i będą na bieżąco tłumaczyć wypowiedzi.
- 4.4 Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym zaproponuje występ artystyczny w wykonaniu osób niepełnosprawnych, trwający nie dłużej niż 30 minut. Koszty występu artystycznego pokrywa Wykonawca.
- 4.5 Wykonawca zapewni uczestnikom sejmiku (w liczbie 120 sztuk) zestawy upominkowe składające się z następujących elementów: ETUI na kartę zbliżeniową RFID Shield (blokujące sygnał RFID), zestaw do resuscytacji (maska do sztucznego oddychania, jednorazowe rękawiczki, chusteczka antyseptyczna), mydło w listkach, miarka zwijana – długość 2 m, Jabłko suszone w woreczku (100 g), próbka kawy w ziarnach ręcznie palona (50g). Każdy zestaw upominkowy Wykonawca włoży do torby bawełnianej o wymiarach min. 40 cm x 40 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) o gramaturze minimum 140 g/m² - długie uszy, w kolorze ecru. Co najmniej jeden z tych upominków musi zostać wyprodukowany przez podmiot ekonomii społecznej działający na terenie województwa mazowieckiego.
- 4.6 Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych powstałych w związku z sejmikiem, należy zastosować logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logotyp Marki Mazowsze.

5. Sprawozdawczość

- 5.1 Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną sejmiku, profesjonalnym aparatem fotograficznym o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix. Dokumentacja zawierać będzie min. 100 zdjęć. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania zdjęć Zamawiającemu na nośniku elektronicznym typu pendrive w ciągu 5 dni roboczych.

- 5.2 Dokumentacja fotograficzna powinna przedstawiać przebieg sejmiku w tym: zdjęcia grupowe, zdjęcia gości, prelegenta, ekspertów, uczestników paneli dyskusyjnych oraz przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, Dyrekcji Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem, że zdjęcia nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki.
- 5.3 Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym typu pendrive w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia sejmiku. Raport końcowy (w pliku word) zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, w tym dane dotyczące ilości uczestników wraz z listą obecności i podpisanymi klauzulami, opis dyskusji merytorycznej, która odbyła się w ramach 3 zagadnień tematycznych (opis musi zawierać wyszczególnienie poruszanych zagadnień, a także pytań i wniosków płynących od uczestników).