

MCPS.ZP/PG/351-81/2022 TP/U/S

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Mazowieckie Forum Społeczne. Warszawa 2022”.

1. Zamawiający

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

2. Cel konferencji

Celem konferencji jest omówienie nowych kategorii wyzwań zarysowujących się przed instytucjami pomocy i integracji społecznej na Mazowszu w związku z rozwojem i upowszechnianiem się usług społecznych i procesu deinstytucjonalizacji, w warunkach nieprzewidywalności, wynikającej z dynamicznych zmian zachodzących w gospodarczym i politycznym otoczeniu zewnętrznym, a także środowisku naturalnym. Podczas poszczególnych wykładów i paneli dyskusyjnych wskazane zostaną także aktualne i przyszłe wyzwania związane z rozwojem usług społecznych i deinstytucjonalizacji w województwie mazowieckim oraz rosnące znaczenie profesji służb społecznych w rozwoju usług społecznych.

Do dyskusji o wyzwaniach, w ramach wymiany spostrzeżeń i doświadczeń, zostaną zaproszeni wybrani eksperci z zakresu wiedzy o usługach społecznych, jak też praktycy na co dzień wdrażający je w społecznościach lokalnych. Konferencja będzie również okazją do wręczenia dyplomów uznania oraz wyróżnień dla osób, których praca miała szczególnie wpływ na rozwój usług społecznych na Mazowszu.

3. Grupa docelowa

- 3.1. Pracownicy kadr pomocy społecznej zatrudnieni w instytucjach pomocy i integracji społecznej, pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej, środowiska naukowego oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych z terenu województwa mazowieckiego.
- 3.2. W konferencji planowany jest udział 400 osób (Zamawiający gwarantuje udział co najmniej 300 osób).

4. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować konferencję w dniu 24 listopada 2022 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji Konferencji z ważnych powodów.
- 4.2. Konferencja odbędzie się w warszawskim Muzeum Historii Żydów Polskich – POLIN, ul. Mordechaja Anielewicza 6, Warszawa. Kosztów związanych z wynajęciem sali konferencyjnej Wykonawca **nie wlicza** do ceny oferty.
- 4.3. Czas trwania konferencji planowany jest na 8 godzin zegarowych.
- 4.4. W przypadku wprowadzenia na terenie kraju stanu epidemii Zamawiający zastrzega sobie możliwość całkowitej rezygnacji z organizacji konferencji, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą konferencji bez ponoszenia konsekwencji finansowych ze strony Zamawiającego. Rezygnacja z konferencji musi być poparta odgórnymi wytycznymi dla regionu województwa mazowieckiego.

5. Zobowiązania Wykonawcy

- 5.1. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania konferencji zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem ramowym.
- 5.2. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się konferencja, po jej zakończeniu.
- 5.3. Podczas organizacji konferencji, Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.
- 5.4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

Ramowy program konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Mazowieckie Forum Społeczne. Warszawa 2022”.

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników i powitalna kawa
09:30 – 10:00	Uroczyste otwarcie konferencji – wystąpienie przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego/Dyrekcji Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
10:00 – 10:30	Wykład I

10:30 – 12:00	Panel dyskusyjny/warsztaty
12:00 – 12:30	Przerwa kawowa
12:30 – 13:00	Wykład II
13:00 – 14:30	Panel dyskusyjny/warsztaty
14:30 – 15:30	Obiad
15:30 – 16:30	Wręczenie dyplomów uznania i wyróżnień
16:30 – 17:00	Zakończenie konferencji

6. Zakres zamówienia

6.1. Konferansjer, prelegenci, eksperci, moderator.

- 6.1.1. Wykonawca powinien dysponować minimum 1 osobą pełniącą rolę Konferansjera, który poprowadzi imprezę wg programu dostarczonego przez Zamawiającego. Konferansjer powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji oraz doświadczenie dziennikarskie i w tym okresie legitymować się doświadczeniem w poprowadzeniu minimum 3 wydarzeń typu Konferencja.
- 6.1.2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 10 prelegentów z dziedziny nauk społecznych zajmujących się zawodowo obszarem polityki społecznej od co najmniej 5 lat i posiadających wiedzę oraz doświadczenie z zakresu tematyki konferencji w terminie nie później niż 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 8 prelegentów. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości nie będzie przekraczał kwoty 3 000,00 zł brutto.
- 6.1.3. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 10 ekspertów (naukowcy, specjaliści z zakresu organizacji usług społecznych) wraz z życiorysami w terminie nie później niż 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Ekspertami powinny być osoby posiadające minimum tytuł magistra, z dziedziny nauk społecznych, zajmujące się zawodowo obszarem polityki społecznej od co najmniej 5 lat i posiadające wiedzę oraz doświadczenie z zakresu organizacji usług społecznych. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 8 ekspertów. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie ekspertów oraz inne usługi związane z ich udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości dla jednego eksperta nie będzie przekraczał kwoty 1000,00 zł brutto.

- 6.1.4. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję moderatora paneli dyskusyjnych prowadzącego dyskusję po prelekcjach, zapewniającego komunikację między uczestnikami konferencji, a uczestnikami paneli dyskusyjnych, w terminie nie później niż 3 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Moderator powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu dyskusji oraz moderowaniu debat na co najmniej 3 konferencjach, seminariach lub spotkaniach informacyjno-promocyjnych. Moderatorem do prowadzenia dyskusji w trakcie konferencji może być konferansjer. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie moderatora oraz inne usługi związane z jego udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości nie będzie przekraczał kwoty 1 500,00 zł brutto.
- 6.1.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych osób, o których mowa w ust. 6.1.1. - 6.1.4, nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od przekazania ich przez Wykonawcę.
- 6.1.6. Nową propozycję osób z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego, liczonego od dnia ich otrzymania.
- 6.1.7. W przypadku nieprzyjęcia przez Wykonawcę zmian, o których mowa w ust. 6.1.6, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 2 dni roboczych od daty, w której Wykonawca powinien potwierdzić przyjęcie zmian. Odstąpienie od umowy nie rodzi skutków finansowych po stronie Zamawiającego.
- 6.1.8. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę wybierze konferansjera, 8 prelegentów, 8 ekspertów i moderatora.
- 6.2. Wymogi obiektu.
- 6.2.1. Sala konferencyjna w warszawskim Muzeum Historii Żydów Polskich – POLIN jest wyposażona w oświetlenie żarowe (reflektory teatralne), stół Ma Lighting DOT2 XL-F, system nagłośnienia (konsoleta Yamaha M7CL48, nagłośnienie systemowe BOSE), projektor multimedialny Christie 1500LX. 15000ANSI, duży ekran, pilot do zmiany slajdów, mikrofony bezprzewodowe Shure UR2, mikroporty, mikrofon mównicowy gęsia szyja Sennheiser ME-36. Do dyspozycji Zamawiającego są garderoby z pełnym węzłem sanitarnym oraz winda towarowa.

- 6.2.2. Montaż sprzętu w Muzeum jest możliwy w dniu konferencji od godziny 7:00, demontaż musi nastąpić tego samego dnia do godziny 17:00.
 - 6.2.3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oprawy świetlnowizualnej miejsca konferencji w porozumieniu z Muzeum i w ramach wyposażenia dostępnego na miejscu w audytorium (oświetlenie, aranżacja audytorium, sceny, recepcji, foyer, sal warsztatowych, itd.). Wykonawca zapewni mikser wizji podczas wydarzenia.
 - 6.2.4. Wykonawca przygotowuje stanowisko recepcyjne i zaaranżuje przestrzeń sceniczną, m.in.: ustawi fotele, stoliki oraz mównicę udostępnione przez Muzeum, a także rozstawi ścianki oraz rollupy dostarczone przez Zamawiającego.
 - 6.2.5. Wykonawca oznaczy pierwsze 30 miejsc informacją „Rezerwacja” dla gości oraz ekspertów.
 - 6.2.6. Wykonawca zapewni pokój dla VIP-ów (z oddzielnym serwisem kawowym i poczęstunkiem) dostępny w czasie trwania konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej oraz zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników Centrum organizujących konferencję.
 - 6.2.7. Uczestnicy w trakcie konferencji muszą mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego oraz sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
 - 6.2.8. Wykonawca, w porozumieniu z Muzeum, zapewni 20 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Weryfikacja listy parkingowej będzie leżała po stronie Zamawiającego.
 - 6.2.9. Sala konferencyjna – audytorium i trzy sale do przeprowadzenia warsztatów wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną muszą być dostępne w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia.
 - 6.2.10. Wykonawca zapewni 3 komputery z odpowiednim oprogramowaniem do odtwarzania materiałów multimedialnych (format: PDF i Power Point, mp3, mp4) oraz obsługę techniczną (min. 2 osoby) w trakcie trwania konferencji. Obsługa techniczna będzie odpowiedzialna za bieżącą sprawność techniczną sprzętu zapewnianego przez Wykonawcę oraz współpracę z obsługą techniczną Muzeum.
- 6.3. Dekoracje kwiatowe na sali konferencyjnej.
 - 6.3.1. Wykonawca zapewni kwiaty – min. 30 sztuk o pąkach częściowo rozwiniętych, długość łodygi min. 50 cm. Co najmniej 2 dni roboczych przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu gatunek

wybranych kwiatów do akceptacji. Wykonawca zapewni świeżość kwiatów, które zostaną wręczone osobom nagrodzonym w konkursie.

6.4 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6.4.1 Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach umowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z 2022 r. poz. 975, 1079).

6.4.2 Wykonawca zapewni tłumacza polskiego języka migowego (PJM) w godzinach trwania konferencji, który podczas wykładów będzie dobrze widoczny dla wszystkich uczestników i będzie na bieżąco tłumaczył wypowiedzi.

6.5 Usługa cateringowa.

6.5.1 Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji.

6.5.2 Wykonawca prześle Zamawiającemu menu usługi cateringowej do akceptacji najpóźniej w terminie 2 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.

6.5.3 Serwis kawowy powinien być dostępny od momentu rejestracji, aż do końca konferencji i uzupełniany na bieżąco przez cały czas trwania konferencji. Serwis kawowy powinien być rozmieszczony w min. 5 osobnych stanowiskach, oddalonych od siebie o co najmniej 2 metry.

6.5.4 W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni: kawę z ekspresu ciśnieniowego, wybór herbat w saszetkach, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach, 3 rodzaje soków owocowych 100%, kruche ciastka deserowe (min. 3 rodzaje do wyboru), świeże owoce i warzywa (minimum 2 rodzaje z uwzględnieniem oferty sezonowej), przekąski zimne np. koreczki, kanapki typu tartinki, tartaletki, miniwrapy (min. 3 rodzaje do wyboru, mięsne i wegańskie) - stale uzupełniane przez cały czas trwania konferencji; dodatki: cukier np. w saszetkach, mleko do kawy, cytryna np. w plastrach.

6.5.5 W foyer, na terenie wskazanym na przerwy kawowe, Wykonawca ustawi stoły na catering oraz stoliki koktajlowe wraz z nakryciem w liczbie min. 20 stolików.

6.5.6 Przez cały czas trwania konferencji, Wykonawca zapewni wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,3 l) w butelkach szklanych w ilości dostosowanej do liczby uczestników paneli dyskusyjnych oraz jednorazowe ekologiczne kubki lub szklanki 250 ml (w ilości min. 2 na osobę).

- 6.5.7 Wykonawca zapewni obiad, przygotowany w 3 wariantach, składający się z drugiego dania na ciepło, z czego jedno danie powinno zostać podane w formie dania wegetariańskiego. Propozycje dań powinny zawierać dodatki skrobiowe oraz surówki lub warzywa gotowane.
 - 6.5.8 Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie wydarzenia.
 - 6.5.9 Wykonawca zapewni pojemniki na spakowanie przekąsek, które zostaną po zakończeniu konferencji.
 - 6.5.10 Serwis kawowy i obiady muszą być zapewnione w odpowiednich ilościach dla wszystkich uczestników konferencji.
 - 6.5.11 Serwis kawowy i obiady muszą zostać przygotowane z zachowaniem obowiązujących norm bezpieczeństwa.
 - 6.5.12 Wykonawca zapewni wydawanie posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji.
 - 6.5.13 Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże, a dania zostaną przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
 - 6.5.14 W przypadku osób z niepełnosprawnością posiłki będą dostarczone bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską w miejscu dogodnym dla osób z niepełnosprawnością.
 - 6.5.15 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i obiadów, o których mowa w punkcie 6.5.2, nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
 - 6.5.16 Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 1 dzień roboczy, liczone od dnia ich otrzymania.
- 6.6 Rekrutacja uczestników.
- 6.6.1 Za rekrutację uczestników konferencji odpowiada Zamawiający.
 - 6.6.2 Maksymalna liczba uczestników będzie wynosiła 400 osób.
 - 6.6.3 Zamawiający przygotowuje i przekazuje Wykonawcy imienną listę gości i prelegentów najpóźniej na 2 dni robocze przed konferencją. Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym przy zbieraniu podpisów podczas rejestracji, od wszystkich osób uczestniczących w konferencji (również prelegentów, ekspertów i gości).

6.7 Przygotowanie materiałów informacyjnych i reklamowych.

- 6.7.1 Wykonawca jest zobowiązany do opracowania Key Visual konferencji tj. logo konferencji oraz jej wizualnej identyfikacji, który będzie punktem wyjścia do przygotowania pozostałych projektów, w konsultacji z Zamawiającym.
- 6.7.2 Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych wyprodukowanych w związku z konferencją, należy zastosować logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo Marki Mazowsze, współorganizatora oraz partnera Konferencji.
- 6.7.3 Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji od wejścia do budynku, do sali konferencyjnej. Wykonawca zaprojektuje, wydrukuje i umieści w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, program i informację o konferencji. Opracowane materiały w formacie A3 i ilości 6 sztuk, muszą odpowiadać szacie graficznej pozostałych materiałów.
- 6.7.4 Wszystkie projekty graficzne wykonane na potrzeby promocji i realizacji konferencji Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu w celu uzyskania jego akceptacji.
- 6.7.5 Wykonawca będzie odpowiedzialny za prawidłowość oznaczania wszelkich materiałów zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 6.7.6 Wykonawca zaprojektuje i wydrukuje identyfikatory dla uczestników konferencji z napisem „Uczestnik konferencji”. Format A6, nadruk 4+4, materiał PP/PE, PET, PVC, z otworem pasującym do karabińczyka, zaokrąglone rogi dwustronnie zadrukowane (strona 1: tytuł konferencji, data, miejsce, napis „Uczestnik konferencji”, logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora oraz partnera Konferencji, strona 2: program konferencji), zawieszane na smyczy wykonanej z bawełny, druk dwustronny (sitodruk/sublimacja), pełna gama kolorów, szerokość taśmy 25 mm, zakończone niklowanym karabińczykiem w kolorze srebrnym lub dopasowanym do koloru smyczy. Łączna liczba identyfikatorów ze smyczami – nie mniej niż 400 sztuk.
- 6.7.7 Wykonawca przygotowuje zaproszenia i dostarczy Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni roboczych przed konferencją w formie pliku cyfrowego i papierowej - 100 szt., dla uczestników konferencji, gości i ekspertów. Zaproszenia w formie papierowej, format DL poziom, na papierze satynowym białym 250 g, 4+4, dwustronnie zadrukowane zawierające m.in. tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, miejsce

na uzupełnienie imienia i nazwiska, logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora oraz partnera Konferencji. Do zaproszeń dołączone zostaną koperty.

- 6.7.8 Wykonawca utrwali konferencję w formie krótkiego filmu (max. 3 minuty) podsumowującego wydarzenie. Nagrania będą obejmowały wszystkie prelekcje, które odbędą się w miejscu realizacji konferencji, wywiady z ekspertami, prelegentami i uczestnikami wg ustaleń i wskazań Zamawiającego. Wykonawca w celu nagrania zapewni profesjonalny sprzęt wideo, który spełnia minimalne wymagania w postaci: sześciu kamer HD ze złączami dźwiękowymi XLR, mikrofony, statywy, oświetlenie, cyfrowy mikser video z wejściami SDI lub DV. Wykonawca zadba o zapis i przekaże nagrania w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.). Wykonawca przekaże Zamawiającemu, nie później niż 10 dni od daty nagrania, zmontowany materiał filmowy poprzez link w Internecie (wymagający podania hasła lub znajomości linku). Montaż materiału będzie uwzględniał wytyczne Zamawiającego, które będą przekazywane w kontaktach roboczych. Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze od dostarczenia Zamawiającemu linku. Dodatkowo do usług audio i video Zamawiający może zlecić: wykonanie napisów rozszerzonych, transkrypcji obrazu i dźwięku do materiałów wideo, tłumaczenie migowe, czołówkę.
- 6.7.9 Wykonawca przygotowuje wygaszacz ekranu z informacją zawierającą tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora oraz partnera Konferencji.
- 6.7.10 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję 2 różnych projektów graficznych, z których Zamawiający wybierze jeden, dotyczących informacji o konferencji, zaproszeń, identyfikatorów wraz ze smyczami, wygaszacza ekranu, nie później niż 2 dni robocze po podpisaniu umowy.
- 6.7.11 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych projektów, o których mowa w punkcie 6.7.1, 6.7.3, 6.7.6, 6.7.7, 6.7.8, 6.7.9 nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 6.7.12 Wykonawca zapewni jednokolorowe torby bawełniane (kolor naturalny lub czarny) w ilości 400 sztuk, o wymiarach 38x42 cm z uszami 2,5x68 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 5 cm). Torby muszą być oznakowane

logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, Marki Mazowsze, współorganizatora i partnera Konferencji oraz grafiką zaakceptowaną przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję toreb z grafiką i upominków nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.

- 6.7.13 W każdej torbie znajdować musi się jeden zestaw upominków przygotowanych przez podmiot ekonomii społecznej z województwa mazowieckiego, w opakowaniu tekturowym z nadrukiem logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora oraz partnera Konferencji. Koszt upominków nie powinien przekroczyć kwoty 50 zł za 1 sztukę. Wykonawca zakupi 400 sztuk upominków. Propozycja upominków zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 6.7.14 Poprawione projekty zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia ich otrzymania.
- 6.7.15 Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego torby z opisaną wyżej zawartością na miejsce konferencji.
- 6.7.16 Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na 2 dni robocze przed dniem rozpoczęcia konferencji) i dostarczy na miejsce konferencji materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 6.7.17 Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne oraz upominki dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 6.7.18 Po zakończeniu konferencji, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych w tym roll-up oraz upominków, które pozostaną po konferencji, do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych.
- 6.7.19 Po wyborze jednego projektu z 2 propozycji graficznych i akceptacji ze strony Zamawiającego, materiałów wymienionych w pkt. 6.7.9 i 6.7.10, toreb wymienionych w pkt. 6.7.12 i zestawów upominków wymienionych w pkt. 6.7.13, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres marka.mcps@mcps.com.pl. Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,

siw@mazovia.pl. Dodatkowo Wykonawca uzyska akceptację projektów zawierających logotypy współorganizatora i partnera Konferencji. Wykonawca po uzyskaniu niezbędnych zgód drogą e-mail, a przed realizacją i ich upowszechnieniem, musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie akceptacji. Po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego akceptację, Zamawiający uzna proces uzgodnień za zakończony.

6.7.20 Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Marka Mazowsze”.

6.8. Inne.

6.8.1. Wykonawca zapewni aplikację mobilną do wydarzeń – zawierającą następujące funkcjonalności: informacja o konferencji, program, ankiety, czat, fotorelacja, feedback.

6.9. Konkurs dla pracowników socjalnych.

6.9.1 W ramach tegorocznej konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Mazowieckie Forum Społeczne. Warszawa 2022”, Zamawiający zorganizuje konkurs dla wyróżniających się pracowników systemu pomocy i integracji społecznej, którzy swoim zaangażowaniem i aktywnością wyróżniają się wśród kadr pomocy społecznej na Mazowszu w 2022 roku.

6.9.2 Pracownicy socjalni wybrani przez Kapitułę Konkursową otrzymają dyplomy uznania i nagrody rzeczowe.

6.9.3 Wykonawca zakupi ramki do dyplomów w formacie A3, kolor biały, w ilości 30 sztuk. Dyplomy do oprawienia zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego na 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

6.9.4 Wykonawca po uzyskaniu od biorących w konkursie pracowników odpowiednich zgód na wykorzystanie materiału zdjęciowego/filmowego, wykona prezentację filmową z animacją, prezentującą sylwetki wyróżnionych pracowników.

6.9.5 W terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego prezentację, o której mowa w pkt. 6.9.4.

6.9.6 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego materiału, nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia go przez Wykonawcę.

- 6.9.7 Prezentację z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 1 dzień roboczy, liczony od dnia ich otrzymania.
- 6.9.8 Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego w całości praw autorskich do prezentacji.

7. Obsługa konferencji.

- 7.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 2 osób, które będą posiadały odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy, wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację konferencji.
- 7.2. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych, związanych z realizacją usługi z Zamawiającym.
- 7.3. Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas konferencji. Pracownicy będą ubrani w stroje oficjalne, galowe (czern i biel), mężczyźni – białe koszule z długim rękawem oraz czarne spodnie i obuwie wizytowe, kobiety – czarne spódnice do kolan lub długie spodnie oraz białą koszulę, eleganckie czółenka z zakrytymi palcami.
- 7.4. Wykonawca zapewni minimum 3 osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg, przestrzeganie czasu, programu konferencji, nagłośnienie i oświetlenie, w tym przynajmniej 1 osobę czuwającą nad prawidłowym rozmieszczeniem osób wyróżnionych w konkursie.
- 7.5. Wykonawca zapewni obsługę techniczną odpowiedzialną za prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów zgodnie z kolejnością wystąpień i planem konferencji, zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- 7.6. Wykonawca zapewni osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 4 osoby). Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania przy rejestracji podpisów od wszystkich uczestników konferencji i gości w zakresie listy obecności i klauzuli informacyjnej.
- 7.7. Wykonawca zapewni osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 2 osoby).
- 7.8. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską (min. 6 osób), dbającą o sprawną obsługę serwisu kawowego i wydawanie posiłków.

7.9. Wykonawca zapewni obsługę szatni. Obsługa szatni musi być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji, aż do zakończenia wydarzenia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni.

8. Sprawozdawczość.

- 8.1. Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji, profesjonalnym aparatem fotograficznym o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix. Dokumentacja zawierać będzie min. 100 zdjęć.
- 8.2. Dokumentacja powinna przedstawiać przebieg konferencji, zdjęcia grupowe, zdjęcia gości, prelegenta, ekspertów, uczestników paneli dyskusyjnych oraz przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, Dyrekcji Centrum, a także osób wyróżnionych, z zastrzeżeniem, że zdjęcia nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki.
- 8.3. Wykonawca zadba, żeby zdjęcia były wykonane zgodnie z najwyższymi standardami, w zakresie kadrowania, prawidłowego doświetlenia, zachowania balansu bieli, ostrości. Fotograf powinien zapoznać się wcześniej z warunkami panującymi w Muzeum.
- 8.4. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym typu pendrive. Raport końcowy zawierać będzie informację na temat realizacji przedmiotu umowy, a opis będzie zawierał dane dotyczące ilości uczestników wraz z listą obecności i podpisanymi klauzulami, krótkim opisem wykładu i paneli dyskusyjnych, wyników konkursu oraz pytaniami przysłanymi za pośrednictwem czatu.
- 8.5. Dokumentacja fotograficzna zostanie przekazana Zamawiającemu na nośniku elektronicznym pendrive.
- 8.6. Raport wraz z dokumentacją fotograficzną zostaną przekazane Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji. Nośnik i materiały zostaną oddane Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez Centrum, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy.
- 8.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego raportu, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia go przez Wykonawcę.
- 8.8. Raport z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest w przeciągu 2 dni roboczych przedstawić jeszcze raz do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

8.9. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zaakceptowany raport jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru.