

Załącznik nr 2b do SWZ  
Znak sprawy:  
MCPS.ZP/AM/351-32/2023 TP/U

## Opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja wydarzenia kulturalnego dotyczącego zaburzeń psychicznych np. koncertu, występu lub projekcja filmu które w swojej treści poruszy w sposób pozytywny tematykę zdrowia psychicznego, połączona z dyskusją na temat zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.

Repertuar ma być w formie ciekawej i dostępnej dla dzieci i młodzieży.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za: kompleksowe zapewnienie kadry artystyczno-merytorycznej wydarzenia, przygotowanie repertuaru, zapewnienie niezbędnego oświetlenia i nagłośnienia, zapewnienie niezbędnego transportu dla kadry, pozyskanie wszelkich zgód na udzielenie wizerunku i pozyskanie praw majątkowych oraz kompleksową obsługę techniczną i administracyjną wydarzenia. Wydarzenie powinno być zrealizowane w obiektach dostosowanych do wymogów technicznych wydarzenia.

### 2. Cel zamówienia

Organizacja koncertu, występu, lub projekcja filmu w 3 placówkach na terenie województwa mazowieckiego dla 120 osób. Każda lokalizacja powinna znajdować się w innym dowolnym powiecie Województwa Mazowieckiego.

Wydarzenie skierowane jest do dzieci, młodzieży, nauczycieli, opiekunów.

Wydarzenie ma na celu zwrócenie uwagi na problemy osób z doświadczających kryzysu psychicznego, destygmatyzację tych osób, pokazanie, że kryzys psychiczny można pokonać itp. przy jednoczesnym zastosowaniu środków wyrazu artystycznego.

### 3. Termin wydarzenia

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować wydarzenie do 31 października 2023 r. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

Wydarzenie w każdej z trzech lokalizacji musi odbyć się w dzień roboczy między poniedziałkiem a piątkiem. Dokładna data wydarzenia zostanie ustalona z Wykonawcą zgodnie z warunkami umowy.

#### **4. Miejsce wydarzenia**

Obiekt (w każdej z 3 lokalizacji), w którym odbędzie się wydarzenie musi znajdować się w budynku położonym na terenie województwa mazowieckiego i posiadać salę/pomieszczenie odpowiednie do przeprowadzenia wydarzenia.

Cały obiekt, w którym organizowane będzie wydarzenie musi być dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **5. Liczba uczestników i grupa docelowa**

łącznie 360 osób (po 120 osób w każdej z lokalizacji), w tym dzieci, młodzież nauczyciele, opiekunowie.

#### **6. Zakres merytoryczny wydarzenia**

W Programie wydarzenia przewidziane jest zorganizowanie wydarzenia kulturalnego np. koncertu, występu lub projekcja filmu w 3 różnych lokalizacjach na terenie województwa mazowieckiego, które w swojej treści poruszy tematykę kryzysów psychicznych u młodzieży oraz da pozytywny przekaz, że kryzys psychiczny można pokonać. Od strony merytorycznej organizacja wydarzenia obejmować będzie kompleksową obsługę artystyczną, przygotowanie repertuaru oraz zapewnienie kadry artystyczno-merytorycznej wydarzenia.

#### **7. Wymagania wobec Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest do: zapewnienia sal, w których odbędzie się wydarzenie, rekrutacji uczestników, obsługi wydarzenia oraz przygotowania dokumentacji zdjęciowej.

Z uwagi na możliwość wystąpienia zakazów, nakazów i ograniczeń związanych z pandemią COVID-19, które mogą ulegać zmianom zależnie od rozwoju sytuacji epidemicznej, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania wydarzenia z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, jeśli takowe wystąpią w momencie realizacji zamówienia.

##### **1. Zapewnienie sali**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali wraz z foyer dla co najmniej 120 osób z dostępem do węzła sanitarnego oraz szatni. W przypadku sali ze światłem dziennym powinna być zapewniona możliwość zaciemnienia.
  2. Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników, być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników. Wykonawca powinien zapewnić Sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
  3. Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu wydarzenia co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia.
  4. Pomieszczenie, w którym organizowane będzie wydarzenie oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia, z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, m. in. używających wózków inwalidzkich.
  5. Wykonawca zapewni dostęp dla osób z niepełnosprawnościami do sali/na sali, zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
  6. Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, plakat reklamowy napisany czytelną czcionką i informację o wydarzeniu w obrandowaniu, zatwierdzony wcześniej przez Zamawiającego (minimum 2 sztuki w formacie A2 dla każdej lokalizacji).
  7. Uczestnicy w trakcie wydarzenia mają mieć zapewniony dostęp do szatni oraz węzła sanitarnego.
  8. Wykonawca po zakończeniu wydarzenia zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed jego rozpoczęciem.
  9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
  10. Wykonawca zapewni niezbędne oświetlenie, nagłośnienie i oprawę multimedialnej wydarzenia.
2. **Rekrutacja uczestników**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników wydarzenia wśród dzieci, młodzieży, pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, placówek oświatowych, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką zaburzeń psychicznych, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

1. Zamawiający wymaga, aby w wydarzeniu wzięło udział 360 uczestników (po 120 osób w każdej lokalizacji).
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca miał przygotowaną 20-osobową rezerwową listę uczestników w każdej z lokalizacji; Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu „listy rezerwowej”,
3. Najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników do pierwszego wydarzenia, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji procedury rekrutacyjnej (w tym m.in.: plan rekrutacji, formularz rekrutacyjny, opis miejsc, w których będzie prowadzona rekrutacja). Rekrutacja w kolejnych dwóch lokalizacjach powinna być prowadzona analogicznie na podstawie już zaakceptowanej procedury.
4. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do ww. procedury rekrutacyjnej; Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego 1 dnia roboczego i przedstawienia do ponownej akceptacji.
5. Po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników ze wskazaniem nazwy instytucji najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia, oraz listy rezerwowej; listy podlegają akceptacji Zamawiającego; w przypadku braku uzyskania deklaracji od wymaganej liczby uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z całego procesu rekrutacji.
6. Jakikolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.

### **3. Obsługa wydarzenia**

Wykonawca zapewni obsługę sali, w której będzie odbywało się wydarzenie, w każdej z lokalizacji.

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy

wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracowała z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację wydarzenia.

2. Wydarzenie będzie 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) – wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. Jeżeli zgłoszona będzie taka potrzeba, wydarzenie tłumaczone będzie na Polski Język Migowy (PJM). Za zapewnienie odpowiedniej liczby tłumaczy języka migowego podczas wydarzenia odpowiada Wykonawca. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania wydarzenia.
3. Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 2 osoby – liczba osób zbierających podpisy musi umożliwiać sprawną obsługę uczestników), **zobowiązane są do ewidencjonowania wszystkich uczestników** i uzyskania przy rejestracji podpisów od ww. osób, udzielania informacji dotyczącej spraw organizacyjnych.
4. Recepcja rejestrująca uczestników wydarzenia powinna być przygotowana na minimum 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
5. Obsługa szatni – minimum 2 osoby do obsługi szatni, przez cały czas trwania wydarzenia. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem wydarzenia aż do zakończenia wydarzenia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni. Informacja „Organizatorzy wydarzenia nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione wartościowe przedmioty w szatni” powinna być umieszczona w widocznym miejscu dla uczestników wydarzenia. Szatnia powinna zostać przygotowana dla odpowiedniej liczby osób, tj. wszystkich uczestników oraz przedstawicieli Zamawiającego.
6. Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali (minimum 2 osoby).
7. Zapewnienie osoby prowadzącej i moderującej wydarzenie w każdej z trzech lokalizacji.
8. Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code’u.

#### 4. Dokumentacja wydarzenia

1. Wykonawca przygotowuje profesjonalną dokumentację fotograficzną (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej po 10 zdjęć z każdego wydarzenia przekazanych Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego na nośniku danych np. płyta CD/DVD, pendrive), najpóźniej w ciągu **10 dni roboczych** po zakończeniu całego wydarzenia. Zdjęcia zostaną oddane Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez MCPS, zgodnie z warunkami określonymi we wzorze umowy, której treść zawiera załącznik nr 2 do SWZ.
2. Zdjęcia mogą zostać udostępnione przez Zamawiającego np. na jego stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych nieograniczonemu kręgowi odbiorców w celach popularyzowania wiedzy.

#### 5. Sprawozdawczość

1. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu całego wydarzenia prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego pocztą tradycyjną) sprawozdanie z jego realizacji we wszystkich 3 lokalizacjach. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje: lokalizacje i daty wydarzeń, temat i opisy każdego z wydarzeń, ogólna liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach.
2. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do sprawozdania w terminie **2 dni roboczych** od dnia jego otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych **2 dni roboczych** i przedstawienia ich do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
3. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### 6. Ustalenia ogólne

1. W trakcie przygotowania wydarzenia Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem Centrum.
2. Wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia opatrzone powinny być odpowiednimi logotypami.
3. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.

4. Podczas organizacji wydarzenia, Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.