

Załącznik nr 1a do SWZ
Znak sprawy:
MCPS.ZP/AM/351-32/2023 TP/U

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Zamówienie dotyczy kompleksowej realizacji wydarzenia, w której skład wchodzi zorganizowanie wydarzenia kulturalnego w formie spektaklu teatralnego, które w swojej treści poruszy tematykę przemocy – jej form oraz przeciwdziałania. Przekazana treść nie może zawierać „wulgaryzmów” oraz treści namawiających do zachowań destrukcyjnych i agresywnych. Treści powinny zostać dostosowane do odbiorców i nie zawierać elementów nagości. Wykonawca będzie odpowiedzialny za: zapewnienie udziału artysty lub artystów, przygotowanie scenariusza wydarzenia, zapewnienie miejsca realizacji wydarzenia (3 placówki na terenie województwa mazowieckiego np. teatr, ośrodki kultury), zapewnienie niezbędnego oświetlenia, nagłośnienia i oprawy multimedialnej, zapewnienie niezbędnego transportu, pozyskanie wszelkich zgód na udzielenie wizerunku i pozyskanie praw majątkowych oraz kompleksową obsługę techniczną i administracyjną wydarzenia.

2. Cel zamówienia

Organizacja spektaklu w 3 placówkach na terenie województwa mazowieckiego dla minimum 150 osób w każdej lokalizacji, w tym dzieci, młodzieży, pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, placówek oświatowych, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy ma na celu zwrócenie uwagi na problem przemocy i jej różne formy. Podczas wydarzenia zostanie zgłębniony temat przemocy, jej wpływ na człowieka, a także jej konsekwencje oraz mechanizmy przy jednoczesnym zastosowaniu środków wyrazu artystycznego.

3. Termin wydarzenia

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować wydarzenie (w 3 lokalizacjach) do 31 października 2023 r. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Wydarzenie odbędzie się w 3 różnych lokalizacjach na terenie województwa mazowieckiego, w dni robocze. Dokładna data wydarzenia zostanie ustalona z Wykonawcą zgodnie z warunkami umowy.

4. Miejsce wydarzenia

Wykonawca do organizacji wydarzenia zapewni odpowiednie sale, które znajdą się w 3 różnych lokalizacjach na terenie województwa mazowieckiego.

Obiekt, w którym odbędzie się wydarzenie musi znajdować się w budynku posiadającym salę, które umożliwi przeprowadzenie wydarzenia.

Cały obiekt, w którym organizowane będzie wydarzenie musi być dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami w tym poruszających się na wózkach.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności usług świadczonych w ramach organizacji wydarzenia w rozumieniu art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

5. Liczba uczestników i grupa docelowa

łącznie minimum 450 osób (po minimum 150 osób w każdej z lokalizacji), w tym dzieci, młodzież, pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, placówek oświatowych, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy.

6. Zakres merytoryczny wydarzenia

W Programie wydarzenia przewidziane jest zorganizowanie wydarzenia kulturalnego w formie spektaklu teatralnego w 3 różnych lokalizacjach na terenie województwa mazowieckiego, które w swojej treści poruszy tematykę przemocy – jej form oraz przeciwdziałania. Przekazana treść nie może zawierać „wulgaryzmów” oraz treści namawiających do zachowań destrukcyjnych i agresywnych. Treści powinny zostać dostosowane do odbiorców i nie zawierać elementów nagości.

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 150 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. 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 korzystał uczestnicy (korytarze, toalety, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
5. Wykonawca zapewni dostęp dla osób niepełnosprawnych 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, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego (minimum 5 sztuk 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.

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 przeciwdziałania przemocy, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

1. Zamawiający wymaga, aby w wydarzeniu wzięło udział minimum 450 uczestników (minimum po 150 osób w każdej z 3 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 Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji:
 - a. procedury rekrutacyjnej (w tym m.in.: plan rekrutacji, formularz rekrutacyjny, opis miejsc, w których będzie prowadzona rekrutacja),
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 oraz stanowiska 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. Jakiegokolwiek 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 tłumaczone będzie na Polski Język Migowy (PJM), o ile taka potrzeba zostanie zgłoszona przez uczestników w trakcie rekrutacji. 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. Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code’u.

4. Dokumentacja wydarzenia

1. Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną wydarzenia (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 25 zdjęć oddanych Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu **10 dni roboczych** po jej zakończeniu. 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 3 dni roboczych po zakończeniu wydarzenia przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego pocztą tradycyjną) sprawozdanie z jej realizacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje: temat, data i opis wydarzenia, nazwa spektaklu, występu, ogólna liczba uczestników z podziałem na poszczególne rodzaje podmiotów/organizacji, których przedstawicielami byli uczestnicy.
3. 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.
4. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Ustalenia ogólne

1. W trakcie przygotowania wydarzenia Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS.
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.