

Załącznik nr 1a do SWZ

Znak sprawy:

MCPS.ZP/AM/351-39/2023-TP/U/S

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji jednodniowej konferencji poświęconej tematyce przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Cel konferencji

Organizacja jednodniowej konferencji dla łącznie 150 przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, sądownictwa, placówek oświatowych, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy ma na celu zwrócenie uwagi na problem przemocy oraz dać przestrzeń do wymiany doświadczeń, dobrych praktyk i wypracowania kierunków przeciwdziałania przemocy. Podczas konferencji zostanie omówione zjawisko przemocy, jej wpływ na dziecko i rodzinę, jej konsekwencje oraz mechanizmy.

3. Termin konferencji

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję do 15 września 2023 r. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Konferencja odbędzie się w dzień roboczy, rozpocznie się o godzinie 10.00 (rejestracja uczestników od 09.30-10.00) i skończy o godzinie 17.00.

4. Miejsce konferencji

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, w odległości geograficznej nie większej niż 10 kilometrów od siedziby Zamawiającego (liczone w linii prostej za pomocą narzędzia „zmiierz odległość” w aplikacji Google Maps).

Cały Obiekt (w tym stoliki obiadowe, kawowe, sala konferencyjna, wjazd do budynku, toalety), w którym organizowana będzie konferencja musi być dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami w tym poruszających się na wózkach oraz dla osób niesłyszących. W sąsiedztwie budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (w odległości nie większej niż 300 metrów od głównego wejścia do budynku) powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej (PKP, Metro, ZTM) umożliwiający dojście uczestników zgodne z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz zasadami współżycia społecznego.

Wykonawca zapewni 20 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Miejsca parkingowe powinny być odpowiednio oznakowane.

5. Liczba uczestników i grupa docelowa

Maksymalnie do 150 osób, w tym do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego.

Grupa docelowa

Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, sądownictwa, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

6. Zakres merytoryczny konferencji

W Programie konferencji przewidziane są: wykład inauguracyjny, prelekcje, panele dyskusyjne oraz wykład podsumowujący.

7. Wymagania wobec Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej, w której zostanie przeprowadzona konferencja, rekrutacji uczestników, zapewnienia prowadzącego konferencję i prelegentów/panelistów/prowadzących warsztaty, wyżywienia, materiałów konferencyjnych, obsługi konferencji oraz przygotowania dokumentacji audiowizualnej.

Z uwagi na możliwe wystąpienie zakazy, nakazy i ograniczenia związane z pandemią COVID-19, które mogą ulegać zmianom zależnie od rozwoju sytuacji epidemicznej, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania konferencji z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, jeśli takowe wystąpią w momencie realizacji zamówienia.

7.1. Zapewnienie sali konferencyjnej

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali konferencyjnej wraz z foyer dla 150 osób z dostępem do węzła sanitarnego, 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 konferencji oraz bezpieczną odległość między prelegentami i ekspertami. Wymagana powierzchnia co najmniej 1,5 m² na osobę. Sala konferencyjna 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. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali konferencyjnej, w szczególności:
 - a. Do 8 sztuk foteli lub kilku sof, 1 stolik kawowy; na stoliku woda gazowana (3 butelki) i niegazowana (3 butelki), szklanki dla każdego z prelegentów.
 - b. Rzut ekranowy z tytułem konferencji, z logo MCPS i logotypem Marki Mazowsze.
 - c. Mównicę posiadającą zamontowany mikrofon oraz pozwalającą na podgląd prezentacji dla prelegenta.
 - d. Plakaty zawierające informacje o wydarzeniu (minimum 3 sztuki w formacie A2).
 - e. Niezbędne okablowanie.
 - f. Sprzęt umożliwiający prezentacje multimedialne: minimum 2 laptopy z zainstalowanym pakietem MS Office (w szczególności Power Point), programem do odczytu plików PDF, programem do odczytu plików filmowych oraz z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, ekran, pilot do prezentacji, ekran zwrócony w stronę prezentującego wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film, bezprzewodowy i bezpłatny Internet dla uczestników poprzez Wi-Fi. Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów konferencji (hasło zabezpieczone protokołem WPA2). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
 - g. Nagłośnienie - 6 mikrofonów bezprzewodowych.
 - h. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres konferencji odpowiada Wykonawca.
 - i. Światło dzienne z możliwością zaciemnienia.
 - j. Sala konferencyjna powinna charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).
 - k. Krzesła dla wszystkich uczestników wraz z 20 dodatkowymi (ustawienie konferencyjne).

- I. Rzutnik multimedialny wraz z ekranem o powierzchni ok. 5 m², jeśli sala wykładowa będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie 2 rzutników multimedialnych oraz 2 ekranów.
4. Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia.
5. Wykonawca zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, gości honorowych, prelegentów.
6. Pomieszczenie, w którym organizowana będzie konferencja oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia, z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, scena, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
7. Wykonawca zapewni dostęp dla osób niepełnosprawnych do sali/na sali (w tym na scenę), zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
8. Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program napisany czytelną czcionką i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego, z zachowaniem spójnej – z przygotowanymi materiałami konferencyjnymi – szaty graficznej (minimum 2 sztuki w formacie A2).
9. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer m.in. o tym, gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
10. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
11. Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem konferencji.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

7.2. Rekrutacja uczestników konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, sądownictwa, placówek oświatowych, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

1. Zamawiający wymaga, aby w konferencji wzięło udział 150 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, w

- tym do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego. Minimalna ilość uczestników konferencji wynosi 130 osób.
2. Zamawiający wymaga, aby w konferencji brało udział 8-10 prelegentów ze szczególnym wskazaniem kadry instytucji oraz organizacji pozarządowych związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca miał przygotowaną 20-osobową rezerwową listę uczestników; Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu „listy rezerwowej”,
 4. 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),
 - b. wzoru zaproszeń dla gości honorowych,
 5. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do ww. procedury rekrutacyjnej oraz wzoru zaproszeń; Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego 1 dnia roboczego i przedstawienia do ponownej akceptacji.
 6. Po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników ze wskazaniem urzędu oraz stanowiska najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, 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, który zawierał będzie informacje nt. przyczyn odmowy przyjazdu na konferencję.
 7. Jakikolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.
 8. Zamawiający zaprosi we własnym zakresie gości honorowych – maksymalnie 10 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie gości honorowych, którzy potwierdzą swoją obecność, nie później niż na **3 dni robocze**, przed terminem konferencji.

7.3. Prelegenci i prowadzący konferencję

1. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji od 8 do 10 prelegentów, którzy wezmą udział w blokach tematycznych i/lub w panelu dyskusyjnym. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z konferencją. Wstępna lista prelegentów zostanie przedstawiona przez Wykonawcę

w terminie 7 dni od podpisania umowy. Ostateczną decyzję o prelegentach podejmuje Zamawiający.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom oraz prowadzącemu konferencję – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Gaże należy wkalkulować w koszt organizacji konferencji. Minimalna łączna wysokość gaży wyniesie 15 000 zł, ale nie przekroczy kwoty 25 000 zł.
3. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do prezentacji prelegentów, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego. Zamawiający zastrzega, że lista planowanych wynagrodzeń dla poszczególnych prelegentów oraz prowadzącego podlega jego akceptacji.
4. Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką konferencji.
5. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie **10 dni roboczych** przed terminem konferencji przekaże Zamawiającemu ostateczną listę prelegentów wraz z tematami ich wystąpień.
6. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w terminie **2 dni roboczych** od dnia ich otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych **2 dni roboczych** i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
7. Wykonawca zapewni w porozumieniu z Zamawiającym osobę, która będzie pełniła rolę konferansjera podczas konferencji. Konferansjer poprowadzi konferencję wg programu dostarczonego przez Zamawiającego. Konferansjer powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji i doświadczenie dziennikarskie np. udokumentowany staż pracy w radio/telewizji lub ukończone studia z zakresu dziennikarstwa, prowadzący posiada doświadczenie dotyczące prowadzenia konferencji związanej z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie. Prowadzący będzie odpowiedzialny również za moderowanie dyskusji i przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia konferansjerowi.

7.4. Zapewnienie wyżywienia

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji wraz z obsługą kelnerską.

1. Serwis kawowy:

W ramach przerwy kawowej serwowane będą:

- kawa z ekspresu- minimum 4 ekspresy kawowe,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbaty: minimum 3 rodzaje,
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach (3 saszetki 5g/1 os),
- sok cytrynowy min. 6g,
- mleko do kawy,
- woda gazowana i niegazowana w butelkach o poj. 0,33 l (min. po 1 butelce na osobę),
- soki owocowe minimum 3 rodzaje - 100% w butelkach o poj. 0,30 l (min. po 1 butelce na osobę),
- patery ze świeżymi owocami (min. 150 g na osobę) co najmniej 3 rodzaje owoców np. mandarynki, śliwki, melon, ananas, jabłka, gruszki, winogrona,
- „poczęstunek słodki” – dla każdego z uczestników zawierający: minimum 2 rodzaje ciast krojonych bez ciast drożdżowych, piaskowych i 2 rodzaje ciastek. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek zostanie zapakowany w osobnym, przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność, (min. po 1 opakowaniu na osobę),
- „poczęstunek słony” – dla każdego z uczestników, zawierający: 5 rodzajów zakąsek zimnych bez kanapek, np. łódeczki z sałatkami, tortille z warzywami, koreczki, tartaletki, mini wrapy (min. 3 rodzaje wrapów do wyboru, mięsne i wegańskie) Liczba zakąsek minimum 6 sztuk na osobę.
 - a. Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
 - b. Zakąski zimne powinny być gotowe do spożycia minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
 - c. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek zostanie zapakowany w osobnym przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność.
 - d. Miejsce na organizację przerwy kawowej znajduje się blisko sali konferencyjnej/widowiskowej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników konferencji.

2. Obiad:

- a. Obiad dla 150 osób uczestniczących w konferencji oraz wszystkich prelegentów, prowadzącego i od 3 do 5 przedstawicieli Zamawiającego. Obiad z miejscem do spożycia oraz bufet w formie „szwedzkiego stołu” z zapewnieniem miejsc dla osób z niepełnosprawnością. Obiad powinien zawierać co najmniej dwie zupy do wyboru, cztery drugie ciepłe dania, w tym dwa mięsne i dwa wegetariańskie, surówki warzywne (na liściach szpinaku, mix sałat itp.), minimum trzy do wyboru oraz

mieszanka warzyw gotowanych lub grillowanych, kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru. Posiłki będą wydawane na zasadzie „szwedzkiego stołu” w formie zasiadanej.

- b. Obiad będzie podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztucami ze stali nierdzewnej, serwowany przy wysokich stolikach cateringowych. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów. W przypadku uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia miejsca do spożycia posiłku, które będzie dostosowane do potrzeb tych osób (m.in. poruszających się na wózku).
- c. W przypadku zaostrożenia obostrzeń pandemicznych, obiad dla każdego z uczestników, zostanie zapakowany w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo dla każdego z uczestników zapewnione zostaną jednorazowe sztucce i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- d. Wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji musi być zapewnione w odpowiednich ilościach, gwarantujących każdemu uczestnikowi wybór. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji oraz zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na szybkie i sprawne wydawanie posiłków.
- e. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2132).
- f. Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia oraz powinny posiadać odpowiednią temperaturę (ciepłe posiłki).
- g. Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego **do akceptacji** Zamawiającemu nie później niż na **7 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- h. Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.
- i. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż obrady konferencji, ale w bezpośredniej bliskości sali konferencyjnej.
- j. Wykonawca zapewni pojemniki na spakowanie przekąsek, które zostaną po zakończeniu konferencji.

7.5. Materiały konferencyjne

1. Wykonawca zaprojektuje i przygotuje jednolitą identyfikację wizualną dla całej konferencji wraz z dostawą materiałów. Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych wyprodukowanych w związku z konferencją, należy zastosować logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo Marki Mazowsze. Wykonawca zapewni co najmniej 3 różne projekty graficzne (zaproszenia, wygaszacz ekranu, plakat, program i informację o konferencji (w formacie A2)).
2. Wykonawca wykona projekt graficzny zaproszeń (wybrany przez Zamawiającego) a następnie w wersji cyfrowej udostępni go Zamawiającemu.
3. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby płócienne w kolorze ecru w ilości 180 sztuk, o wymiarach min. 40 cm x 40 cm z dnem 12 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm) o gramaturze minimum 150 gr/m². Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i Marki Mazowsze. Przed złożeniem zamówienia wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia próbki wykonanej torby w terminie 14 dni od podpisania umowy. Próbka wymaga akceptacji zamawiającego.
4. Wykonawca przygotowuje i włoży do każdej torby komplet materiałów:
 - a. notatnik, format A5, biały papier w kratkę, 50 arkuszy, zszywany, tekturowa obustronna okładka, okładka zawierająca logotypy oraz tytuł konferencji, okładka w zadruku full kolor, środek – odcienie szarości.
 - b. długopis – cienki wkład niebieski, obudowa gumowa, oznakowane 2 logotypami,
 - c. program konferencji,
 - d. materiały reklamowe związane z tematyką konferencji pozyskane od organizacji pozarządowych.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego projektów materiałów konferencyjnych w terminie **5 dni roboczych** od dnia podpisania umowy. Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów materiałów konferencyjnych. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian do projektów w terminie **2 dni roboczych** od ich otrzymania i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
6. Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów konferencyjnych zawierających logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – w Biurze Promocji Centrum przesyłając je na adres: marka.mcps@mcps.com.pl, a zawierających logotyp Marki Mazowsze – w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa

Mazowieckiego, przesyłając je na adres: siw@mazovia.pl, przed ich realizacją i upowszechnieniem, z zastrzeżeniem że Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie przedmiotowej akceptacji. Wówczas po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony.

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

7.6. Odbiór materiałów promocyjnych i skompletowanie materiałów konferencyjnych

1. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na 1 dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia konferencji w godzinach 8.00 - 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku) i dostarczy na miejsce konferencji materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej.
2. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały konferencyjne dla wszystkich uczestników konferencji do toreb. Materiały konferencyjne powinny być skompletowane przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
3. Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów, które pozostaną po konferencji do siedziby Zamawiającego w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia konferencji.

7.7. Obsługa konferencji

Wykonawca zapewni obsługę sali konferencyjnej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji i foyer, przed salą.

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 konferencji.
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 konferencji odpowiada

Wykonawca. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania konferencji.

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 konferencji, potwierdzania delegacji służbowych uczestników konferencji. Podczas rejestracji będą przekazywane uczestnikom materiały konferencyjne.
4. Recepcja powinna być przygotowana wraz ze skompletowanymi materiałami konferencyjnymi i listami obecności na minimum 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.
5. Obsługa szatni – minimum 2 osoby do obsługi szatni, przez cały czas trwania konferencji. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji aż do zakończenia konferencji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni. Informacja „Organizatorzy konferencji nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione wartościowe przedmioty w szatni” powinna być umieszczona w widocznym miejscu dla uczestników konferencji. Szatnia powinna zostać przygotowana dla odpowiedniej liczby osób, tj. wszystkich uczestników, prelegentów oraz przedstawicieli Zamawiającego.
6. Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 2 osoby).
7. Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code’u.

7.8. Dokumentacja wydarzenia

1. Wykonawca przygotowuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (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.

7.9. Sprawozdawczość

1. Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu konferencji przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną (lub na wniosek Zamawiającego pocztą tradycyjną) sprawozdanie z jej realizacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje: temat, data i opis konferencji, informacje o moderatorze i prelegentach oraz tematyce wygłoszonych prelekcji, 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.

7.10. Ustalenia ogólne

1. W trakcie przygotowania konferencji 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. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania konferencji zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem ramowym.
5. 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.

8. Ramowy program konferencji (z możliwością późniejszej modyfikacji):

9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
10:00 – 10:30	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyрекcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, wykład inauguracyjny
10:30 – 11:30	Panel dyskusyjny
11:30 – 12:00	Przerwa kawowa
12:00 – 13:30	Panel dyskusyjny
13:30 – 14:30	Obiad

14:30 – 16:00 Panel dyskusyjny
16:00 – 17:00 Podsumowanie konferencji