

MCPS.BS-I/IdAZ/351-3/2021

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Rozwój usług społecznych wyzwaniem polityki społecznej na Mazowszu”.

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 przedstawienie problematyki związanej z usługami społecznymi jako wyzwanie dla polityki społecznej. Podczas poszczególnych paneli dyskusyjnych przedstawione zostaną założenia i cele usług społecznych. Do dyskusji w ramach wymiany spostrzeżeń i doświadczeń zostaną zaproszeni wybrani eksperci z zakresu pomocy społecznej. Konferencja będzie również okazją do wręczenia dyplomów uznania oraz wyróżnień dla osób, których praca społeczna odegrała szczególną rolę w rozwoju usług społecznych.

3. Grupa docelowa

- 3.1. Pracownicy kadry pomocy społecznej zatrudnieni w instytucjach pomocy i integracji społecznej, pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej, środowisko naukowe oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych z terenu województwa mazowieckiego.
- 3.2. W konferencji planowany jest udział 150 osób (Zamawiający gwarantuje udział co najmniej 80 osób), zgodnie z poniższymi obowiązującymi przepisami i aktualnymi obostrzeniami:
 - 3.2.1. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii z dnia 6 maja 2021 r. (Dz.U. 2021 poz. 861).
 - 3.2.2. Obowiązek zakrywania ust i nosa.

4. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 4.1. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować konferencję w dniu 29 listopada 2021 r.
- 4.2. Sala konferencyjna musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, oddalonym w odległości geograficznej nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 4.3. Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy potwierdzi drogą elektroniczną (e-mail) na adres Zamawiającego, miejsce Konferencji, które wskaże w ofercie (załącznik nr 2).
- 4.4. Czas trwania konferencji planowany jest na 7 godzin.
- 4.5. W związku z obowiązującym na terenie kraju stanem epidemii COVID-19 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 przed przystąpieniem do organizacji konferencji aż do jej zakończenia będzie śledził na bieżąco i stosował się do „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 5.2. Konferencja musi być zorganizowana z przestrzeganiem reżimu sanitarnego związanego z COVID-19 oraz zachowaniem dystansu społecznego, obowiązującego w terminie przedsięwzięcia.
- 5.3. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania konferencji zgodnie z opracowanym przez Zamawiającego programem ramowym.
- 5.4. Wykonawca zobowiązuje się do uprzątnięcia miejsca, w którym odbędzie się konferencja, po jej zakończeniu.
- 5.5. Wykonawca zapewnia maseczki oraz płyny do dezynfekcji.
- 5.6. Wykonawca zapewni tablicę flipchart z flamastrami.
- 5.7. Podczas organizacji konferencji, Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych i wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji

i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.

- 5.8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

Ramowy program konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Rozwój usług społecznych wyzwaniem polityki społecznej na Mazowszu”.

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 – 11:30	Panel dyskusyjny
11:30 – 12:00	Przerwa kawowa
12:00 – 12:30	Wykład II
12.30 – 13:30	Panel dyskusyjny
13:30 – 14:30	Obiad
14.30 – 15:30	Wręczenie dyplomów uznania i wyróżnień
15:30 – 16:00	Zakończenie konferencji

6. Zakres zamówienia

- 6.1. Konferansjer, prelegenci, eksperci, moderator.

6.1.1. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję osoby, która będzie pełniła rolę konferansjera podczas konferencji. Konferansjer poprowadzi imprezę wg programu dostarczonego przez Zamawiającego. Konferansjer powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji i doświadczenie dziennikarskie. Wykonawca przedstawi propozycję konferansjera (wraz z CV) Zamawiającemu nie później niż 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie konferansjera oraz inne usługi związane z jego udziałem w konferencji z założeniem, że koszt wynagrodzenia w całości nie będzie przekraczał kwoty 4 500,00 zł brutto.

6.1.2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 3 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 20 dni roboczych przed dniem

rozpoczęcia konferencji. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 2 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 2 500,00 zł brutto.

- 6.1.3. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 8 ekspertów (naukowcy, specjaliści, psychologowie) wraz z życiorysami w terminie nie później niż 20 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 usług społecznych. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 4 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 800,00 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 20 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Moderator powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu dyskusji i moderowaniu debat na co najmniej 5 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 2 dni roboczych od przekazania ich przez Wykonawcę.
- 6.1.6. Nową propozycje osób z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone 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 30 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 2 dni roboczych od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę wybierze konferansjera, 2 prelegentów, 4 ekspertów i moderatora.

6.2. Wymogi obiektu

6.2.1. Wykonawca przygotowuje salę konferencyjną z miejscami siedzącymi dla 150 osób, z widownią typu teatralnego (kinowego), sceną, mównicą oraz nagłośnieniem wraz z przestronnym miejscem na organizację przerw kawowych i cateringu.

6.2.2. Sala konferencyjna musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie, dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia sali to 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.

6.2.3. W sąsiedztwie budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (w odległości nie większej niż 400 metrów od głównego wejścia do budynku) powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej, umożliwiający dojście uczestników zgodne z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz zasadami współżycia społecznego).

6.2.4. Sala musi posiadać podwyższenie (scenę), z dostępem bezpośrednio z sali, mieszczące jednocześnie co najmniej 15 osób (minimum 23 m²) i zapewniające bezpieczną odległość między prelegentami i ekspertami.

6.2.5. Sala musi być wyposażona w:

- odpowiednie nagłośnienie sceniczne, np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu BoseL1, L'acoustic X12,
- oświetlenie sceny, np. reflektor teatralny odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu Arri, Power led bar,
- ekran główny z tytułem konferencji, logo MCPS i Marki Mazowsze,
- 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. Sprzęt musi umożliwiać odtworzenie prezentacji

- multimedialnych,
 - rzutnik multimedialny,
 - dodatkowy ekran zwrócony w stronę prezentującego, wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film,
 - odsłuchy sceniczne,
 - mikrofony dla osób prowadzących w ilości min. 4 szt. stacjonarne i min. 4 szt. bezprzewodowe np. odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu Stage box Digital Snake,
 - niezbędne okablowanie.
 - punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów konferencji (hasło, zabezpieczone protokołem WPA2 zostanie przekazane Zamawiającemu przed rozpoczęciem konferencji). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.
- 6.2.6. Wykonawca zapewni miejsca do siedzenia (wygodne, tapicerowane z poręczami i oparciem), odpowiadające liczbie uczestników konferencji i oznaczy pierwsze 30 miejsc informacją „Rezerwacja” dla gości oraz ekspertów.
- 6.2.7. Wykonawca zapewni pokój dla VIP-ów (z oddzielnym serwisem kawowym i poczęstunkiem) wyposażony w stół i krzesła dla 6 osób, dostępny w czasie trwania konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej oraz zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników MCPS organizujących konferencję.
- 6.2.8. Uczestnicy w trakcie konferencji muszą mieć zapewniony dostęp do szatni, wężła sanitarnego oraz oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
- 6.2.9. Wykonawca zapewni 10 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.
- 6.2.10. Sala konferencyjna wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia.
- 6.2.11. Cały obiekt w którym organizowana będzie konferencja, w tym stoliki obiadowe, kawowe, sala konferencyjna, wjazd do budynku, bliskość toalety, musi być dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

poruszających się na wózkach.

6.3. Dekoracje kwiatowe na sali konferencyjnej

Wykonawca zapewni kwiaty – min. 80 sztuk o pąkach częściowo rozwiniętych, długość łodygi min. 90 cm. Co najmniej 5 dni roboczych przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu gatunek wybranych kwiatów do akceptacji. Wykonawca zapewni świeżość kwiatów, które zostaną wręczone osobom nagrodzonym.

6.4. Usługa cateringowa

6.4.1. Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji.

6.4.2. 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. 4 osobnych stanowiskach, oddalonych od siebie o co najmniej 3 metry.

6.4.3. W ramach serwisu kawowego serwowane będą:

- kawa z zapażacza lub ekspresu,
- wrzątek w termosach do dozowania,
- herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa),
- cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach 5g,
- sok cytrynowy w pojemnikach min. 7g,
- mleko/śmietanka do kawy w pojemnikach min. 10 g,
- soki owocowe 100% - minimum trzy rodzaje, o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
- woda mineralna gazowana/niegazowana o poj. 0,3 l (min. 1 butelka na osobę),
- „poczęstunek słodki” – 3 rodzaje ciast krojonych bez ciast drożdżowych, piaskowych i 3 rodzaje ciastek,
- „poczęstunek słony” – 4 rodzaje zakąsek zimnych (np. kanapki na ciemnym i jasnym pieczywie z serem, wędliną i dodatkami warzywnymi, tartaletki z sałatką warzywną, łożeczki z sałatkami).

6.4.4. Wykonawca zapewni obiad, przygotowany w 3 wariantach obiadowych, składających 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.

6.4.5. Wykonawca zapewni wystarczającą liczbę talerzyków z porcelany, sztućców ze stali nierdzewnej i serwetek trzywarstwowych.

6.4.6. W przypadku obostrzeń pandemicznych, poczęstunek z serwisu kawowego zostanie zapakowany, dla każdego z uczestników w osobnym

- przezroczystym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo zapewnione zostaną jednorazowe sztucze i serwetki (trzywarstwowe), pakowane osobno.
- 6.4.7. W przypadku obostrzeń pandemicznych, obiady zostaną zapakowane dla każdego z uczestników, w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność.
 - 6.4.8. W przypadku obostrzeń pandemicznych, Wykonawca musi zapewnić jednorazowe sztucze, jednorazowe ekologiczne kubki 250 ml (w ilości min. 4 kubki na 1 osobę).
 - 6.4.9. Serwis kawowy i obiady muszą być serwowane w innej sali niż konferencja.
 - 6.4.10. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość stolików na czas spożywania posiłków, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku z zachowaniem wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
 - 6.4.11. Serwis kawowy i obiady muszą być zapewnione w odpowiednich ilościach dla wszystkich uczestników konferencji.
 - 6.4.12. Serwis kawowy i obiady muszą zostać przygotowany z zachowaniem obowiązujących norm bezpieczeństwa.
 - 6.4.13. Wykonawca zapewni wydawanie posiłków jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji.
 - 6.4.14. Wykonawca zapewni, że dostarczone produkty spożywcze będą świeże a dania przygotowywane w dniu świadczenia usługi.
 - 6.4.15. W przypadku osób niepełnosprawnych posiłki będą dostarczone bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską w miejscu dogodnym dla osób niepełnosprawnych.
 - 6.4.16. Świadczenie usługi żywienia musi spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia i musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 2021).
 - 6.4.17. Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji propozycję serwisu kawowego i obiadów, nie później niż na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.
 - 6.4.18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego serwisu kawowego i obiadów, o których mowa

w punkcie 6.4.17, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.

- 6.4.19. Propozycję serwisu kawowego i wyżywienia po uwzględnieniu uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 6.4.20. Wykonawca zapewni na stół prezydialny w ilości dostosowanej do liczby uczestników paneli dyskusyjnych wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,3 l) w butelkach szklanych przez cały czas trwania konferencji oraz jednorazowe ekologiczne kubki 250 ml (w ilości min. 2 na osobę).

6.5. Rekrutacja uczestników

- 6.5.1. Za rekrutację uczestników konferencji odpowiada Zamawiający.
- 6.5.2. Maksymalna liczba uczestników będzie wynosiła 150 osób.
- 6.5.3. 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 prelegenta, ekspertów i gości).

6.6. Przygotowanie materiałów informacyjnych i reklamowych

- 6.6.1. Wykonawca zaprojektuje i przygotuje jednolitą identyfikację wizualną dla całej konferencji wraz z dostawą. Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych wyprodukowanych w związku z konferencją, należy zastosować logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo Marki Mazowsze.
- 6.6.2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za prawidłowość oznaczania wszelkich materiałów zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 6.6.3. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji (wielkość co najmniej formatu A3) od wejścia do budynku, do sali konferencyjnej. Oznakowania powinny dotyczyć takich miejsc jak toalety, szatnia, rejestracja uczestników czy catering.
- 6.6.4. Wykonawca zaprojektuje, wydrukuje i umieści w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, program i informację o konferencji. Opracowane materiały w formacie A2 i ilości minimum 5 sztuk, muszą odpowiadać szacie graficznej pozostałych materiałów. Informacje powinny być umieszczone na tzw. potykaczach.
- 6.6.5. Wykonawca zaprojektuje i wykona roll-up z informacją o konferencji, o wymiarach 1x2 metry. Roll-up musi zawierać informację na temat tytułu konferencji, daty, logotypów Zamawiającego - MCPS i Marki

Mazowsze.

- 6.6.6. Wykonawca zaprojektuje i wydrukuje identyfikatory dla uczestników konferencji z napisem „Uczestnik konferencji” oraz dla gości, ekspertów i organizatora, identyfikatory imienne. Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm x 14 cm ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, dwustronnie zadrukowane (strona 1 tytuł konferencji, data, miejsce, napis „Uczestnik konferencji” lub imię i nazwisko prelegenta/gościa, logo MCPS i Marki Mazowsze, strona 2 – program konferencji), wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze zielonym o szerokości 5-10 mm, z jednostronnym nadrukiem. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 170 sztuk.
- 6.6.7. Wykonawca przygotowuje zaproszenia i dostarczy Zamawiającemu najpóźniej na 15 dni robocze przed konferencją w formie pliku cyfrowego i papierowej 60 szt. Zaproszenia w formie papierowej, format 2 DL poziom, na papierze satynowym białym 250g, 4+4, dwustronnie zadrukowane zawierające m.in. tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, miejsce na uzupełnienie imienia i nazwiska, logo MCPS i Marki Mazowsze. Do zaproszeń dołączone zostaną koperty.
- 6.6.8. Wykonawca przygotowuje wygaszacz ekranu z informacją zawierającą tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, logo MCPS i Marki Mazowsze.
- 6.6.9. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycję trzech różnych projektów graficznych, z których Zamawiający wybierze jeden, dotyczących informacji o konferencji, roll-up, zaproszeń, identyfikatorów wraz ze smyczami, wygaszacza ekranu, nie później niż 10 dni roboczych po podpisaniu umowy.
- 6.6.10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych projektów, o których mowa w punkcie 6.6.9, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 6.6.11. Poprawione projekty zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.
- 6.6.12. Wykonawca zapewni jednokolorowe torby jutowe (kolor naturalny) w ilości 170 sztuk, o wymiarach 25x35x11 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i Marki Mazowsze.

- 6.6.13. Dodatkowo w każdej torbie znajdować musi się zestaw upominków przygotowanych przez podmiot ekonomii społecznej z województwa mazowieckiego, w opakowaniu tekturowym z nadrukiem logo MCPS i Marki Mazowsze. Koszt upominków nie powinien przekroczyć kwoty 150,00 zł/sztukę. Wykonawca zakupi 170 sztuk upominków. Propozycja upominków zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 6.6.14. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję toreb i upominków nie później niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- 6.6.15. Do toreb z zestawem upominków dodana zostanie 1 publikacja dotycząca tematyki usług społecznych. Koszt publikacji nie powinien przekroczyć kwoty 7 0,00 zł/sztukę. Wykonawca zakupi 200 sztuk publikacji. Propozycja publikacji zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 6.6.16. Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego torby z opisaną wyżej zawartością na miejsce konferencji, w przeddzień rozpoczęcia wydarzenia.
- 6.6.17. Wykonawca odbierze z siedziby Zamawiającego (minimum na dwa dni robocze przed dniem rozpoczęcia konferencji) i dostarczy na miejsce konferencji materiały promocyjne Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, w tym między innymi roll-up.
- 6.6.18. Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne oraz upominki dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.
- 6.6.19. Roll-upy zostaną rozstawione na 60 min przed rozpoczęciem konferencji.
- 6.6.20. 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 od dnia zakończenia konferencji.
- 6.6.21. Po wyborze jednego projektu z trzech propozycji graficznych i akceptacji ze strony Zamawiającego, materiałów wymienionych w pkt. 6.6.9, toreb wymienionych w pkt. 6.6.12 i zestawów upominków wymienionych w pkt. 6.6.13, 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. 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.

- 6.6.22. 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”.

6.7. Konkurs dla pracowników socjalnych

- 6.7.1. W ramach tegorocznej konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Rozwój usług społecznych wyzwaniem polityki społecznej na Mazowszu”, Zamawiający zorganizuje konkurs dla osób, których praca społeczna odegrała szczególną rolę w rozwoju usług społecznych podczas pandemii COVID-19.
- 6.7.2. Pracownicy socjalni wybrani przez Kapitułę Konkursową otrzymają dyplomy uznania i nagrody rzeczowe.
- 6.7.3. Wykonawca zakupi ramki do dyplomów w formacie A3, kolor biały, w ilości 40 sztuk. Dyplomy do oprawienia zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.
- 6.7.4. Wykonawca wykona prezentację składającą się ze zdjęć nadesłanych przez uczestników konkursu, którzy w czasie epidemii COVID-19 w ramach wolontariatu prowadzili działania na rzecz osób potrzebujących.
- 6.7.5. Prezentacja (120 – 150 slajdów) zawierać będzie również krótkie opisy o laureatach i ich wolontariacie. Cały materiał powinien być wykonany w technice łączenia materiału fotograficznego z tekstem, animacją komputerową i odpowiednio dopasowanym do montażu i tematyki podkładem muzycznym.
- 6.7.6. W terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego prezentację o której mowa w pkt. 6.7.4 i 6.7.5.
- 6.7.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego materiału, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia go przez Wykonawcę.
- 6.7.8. Prezentację z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż na 2 dni robocze, liczone od dnia ich otrzymania.

6.7.9. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego w całości praw autorskich do prezentacji.

6.8. Transmisja on-line

6.8.1. Wykonawca zapewni transmisję on-line konferencji w Internecie z możliwością zadawania pytań za pośrednictwem czatu.

7. Obsługa konferencji

7.1. 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 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 (przebywające cały czas na sali konferencyjnej), odpowiedzialne za prawidłowy przebieg, przestrzeganie czasu programu konferencji, nagłośnienie i oświetlenie w tym przynajmniej 1 osobę czuwającą nad prawidłowym rozmieszczeniem osób nagrodzonych.

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 2 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 1 osoba).

7.8. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną obsługę kelnerską (min. 3 osoby), 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 przygotowuje 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 MCPS 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 sali konferencyjnej.
- 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 przekazane Zamawiającemu na nośniku elektronicznym pendrive.
- 8.6. Raport wraz z dokumentacją fotograficzną zostanie przekazane Zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji. Nośnik i materiały zostaną oddane Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez MCPS, 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.