

## Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Mazowieckie Forum Społeczne. Warszawa 2023”.**

### 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 wyzwań stojących przed instytucjami pomocy i integracji społecznej na Mazowszu w związku z rozwojem i upowszechnianiem się usług społecznych i procesem deinstytucjonalizacji. Podczas wykładów i paneli dyskusyjnych omówione zostanie znaczenie profesji służb społecznych w rozwoju usług społecznych uwzględniających oczekiwania, potrzeby i możliwości społeczności lokalnych w województwie mazowieckim.

Do dyskusji o wyzwaniach, w ramach wymiany spostrzeżeń i doświadczeń, zostaną zaproszeni m.in. 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 szczególny 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 20 listopada 2023 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 2023”.

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
12:00 – 12:15	Występ artysty
12:15 – 12:45	Przerwa kawowa
12:45 – 13:15	Wykład II
13:15 – 14:45	Panel dyskusyjny
14:45 – 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, artysta.

- 6.1.1. Wykonawca powinien dysponować minimum 1 osobą pełniącą rolę Konferansjera, który poprowadzi imprezę wg programu dostarczonego przez Zamawiającego.
- 6.1.2. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 15 prelegentów, którzy wezmą udział w wykładach i panelach dyskusyjnych. Wstępna lista prelegentów zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w terminie 3 dni od podpisania umowy. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 10 prelegentów. Wykonawca zobowiązany jest do uzgodnienia wynagrodzenia z prelegentami. Prelegenci wygłaszający wykład oraz biorący udział w panelach dyskusyjnych będą posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z tematyką konferencji. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Wynagrodzenie należy w kalkulować w koszt organizacji konferencji. Łączna wysokość wynagrodzeń dla wszystkich prelegentów nie przekroczy 30 000 zł.
- 6.1.3. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 15 ekspertów (specjalistów w zakresie związanym z tematyką konferencji) w terminie 3 dni od podpisania umowy. Eksperti wygłaszający wykład oraz biorący udział w panelach dyskusyjnych będą posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z tematyką konferencji. Ekspertami powinny być osoby posiadające minimum tytuł magistra, zajmujące się zawodowo obszarem związanym z tematyką konferencji od co najmniej 2 lat. Zamawiający z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 10 ekspertów. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia ekspertom za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Wynagrodzenie należy w kalkulować w koszt organizacji konferencji. Łączna wysokość wynagrodzeń dla wszystkich ekspertów nie przekroczy 25 000 zł.
- 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 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 3000,00 zł.
- 6.1.5. Wykonawca zapewni występ artysty, który wykona jeden utwór z repertuaru Wojciecha Młynarskiego wskazany przez Zamawiającego. Wszelkie koszty związane z występem artysty ponosi Wykonawca.
  - 6.1.6. 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.
  - 6.1.7. Nową propozycję osób z uwzględnieniem uwag/zastrzeżeń wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przestać drogą elektroniczną Zamawiającemu, nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego, liczonego od dnia ich otrzymania.
  - 6.1.8. 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.
  - 6.1.9. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę wybierze 10 prelegentów, 10 ekspertów i moderatora.
- 6.2. Wymogi obiektu.
- 6.2.1. Montaż sprzętu w Muzeum jest możliwy w dniu konferencji od godziny 7:00, demontaż musi nastąpić tego samego dnia do godziny 18:00.
  - 6.2.2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oprawy świetlno-wizualnej 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.
  - 6.2.3. Wykonawca przygotuje 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. Stanowiska te muszą być dostępne w dniu konferencji co najmniej 90 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia rejestracji uczestników konferencji.
  - 6.2.4. Wykonawca oznaczy pierwsze 30 miejsc informacją „Rezerwacja” dla gości, panelistów i ekspertów.
  - 6.2.5. 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.
  - 6.2.6. Uczestnicy w trakcie konferencji muszą mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego oraz sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.

- 6.2.7. Wykonawca, w porozumieniu z Muzeum, zapewni 5 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.
- 6.2.8. Sale konferencyjne – audytorium i 2 sale konferencyjne do przeprowadzenia paneli wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną muszą być dostępne w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia.
- 6.2.9. 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 robocze przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu gatunek wybranych kwiatów do akceptacji. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego od przedstawienia propozycji przez Wykonawcy zaakceptuje podaną propozycję. 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 2022 r. poz. 2240).
  - 6.4.2 Wykonawca zapewni 3 tłumaczy polskiego języka migowego (PJM) w godzinach trwania konferencji, którzy podczas wykładów i paneli dyskusyjnych będą dobrze widoczni dla wszystkich uczestników i będą na bieżąco tłumaczyli wypowiedzi.
- 6.5 Usługa cateringowa.
  - 6.5.1 Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji.
  - 6.5.2 Wykonawca przekaze Zamawiającemu menu usługi cateringowej do akceptacji najpóźniej w terminie 3 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. 30 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, sztuców 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 przesłać 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 przygotuje i prześle Wykonawcy imienną listę gości i prelegentów najpóźniej na 2 dni robocze przed konferencją.
- 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 zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 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, oraz współorganizatora Konferencji.
- 6.7.3 Wykonawca przygotuje film zapowiadający wydarzenie (trwający max. 1,5 minuty). Wykonawca w celu nagrania zapewni profesjonalny sprzęt wideo. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.). Wykonawca prześle Zamawiającemu, nie później niż 3 dni przed konferencją, zmontowany materiał. Montaż materiału będzie uwzględniał wytyczne Zamawiającego, które będą przekazywane w kontaktach roboczych. Wytyczne zostaną przekazane Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze od podpisania umowy. Dodatkowo Zamawiający może zlecić wykonanie napisów rozszerzonych, transkrypcji obrazu i dźwięku do materiałów wideo, tłumaczenie migowe.
- 6.7.4 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 informacje o konferencji. Opracowane materiały w formacie: A3 w ilości 6 sztuk i A1 w ilości 8 sztuk muszą odpowiadać szacie graficznej pozostałych materiałów.
- 6.7.5 Wszystkie projekty graficzne wykonane na potrzeby promocji i realizacji konferencji Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu w celu uzyskania jego akceptacji w terminie 3 dni od podpisania umowy.
- 6.7.6 Wykonawca będzie odpowiedzialny za prawidłowość oznaczania wszelkich materiałów zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 6.7.7 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 Konferencji, strona 2: program konferencji), zawieszane na smyczy wykonanej z bawełny, druk dwustronny (sitodruk/sublimacja), pełna gama kolorów, szerokość taśmy 20 mm, zakończone niklowanym karabińczykiem w kolorze srebrnym lub dopasowanym do koloru smyczy. Łączna liczba identyfikatorów ze smyczami – nie mniej niż 350 sztuk.

- 6.7.8 Wykonawca zaprojektuje i wydrukuje identyfikatory dla organizatorów konferencji z napisem „Organizator”. 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 „Organizator”, logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora Konferencji, strona 2: program konferencji), zawieszane na smyczy wykonanej z bawełny, druk dwustronny (sitodruk/sublimacja), pełna gama kolorów, szerokość taśmy 20 mm, zakończone niklowanym karabińczykiem w kolorze srebrnym lub dopasowanym do koloru smyczy. Łączna liczba identyfikatorów ze smyczami – nie mniej niż 30 sztuk.
- 6.7.9 Wykonawca przygotuje zaproszenia w formie pliku cyfrowego i dostarczy Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni robocze przed konferencją. Zaproszenia w formie cyfrowej zawierać będą m.in. tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora Konferencji.
- 6.7.10 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 5 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji na wskazany przez Wykonawcę adres mail. Dodatkowo Zamawiający może zlecić wykonanie napisów rozszerzonych, transkrypcji obrazu i dźwięku do materiałów wideo, tłumaczenie migowe.



- 6.7.11 Wykonawca przygotowuje projekty 10 ekranów z informacją zawierającą tytuł konferencji, datę, miejsce konferencji, logo Centrum, Marki Mazowsze i współorganizatora Konferencji, w tym ekrany z informacją o prelegentach/ekspertach i tytule wykładu lub panelu dyskusyjnego z wykorzystaniem ruchomych animacji graficznych.
- 6.7.12 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.
- 6.7.13 Wykonawca zaprojektuje i wykona 2 ścianki tekstylne łukowe z obustronnym zadrukiem na aluminiowej konstrukcji - nadruk: 4+4 CMYK, o wymiarach ok. 300x228x40 cm. Ścianki muszą być oznakowane logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, Marki Mazowsze i współorganizatora Konferencji oraz grafiką zaakceptowaną przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję ścianek z grafiką nie później niż na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- 6.7.14 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  $\pm 5$  cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, Marki Mazowsze i współorganizatora Konferencji oraz grafiką zaakceptowaną przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję toreb z grafiką i upominków nie później niż na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia konferencji.
- 6.7.15 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 Konferencji. Koszt upominków nie powinien przekroczyć kwoty 50 zł za 1 sztukę. Wykonawca zakupi 400 sztuk upominków. Propozycja upominków zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 6.7.16 Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego torby z opisaną wyżej zawartością na miejsce konferencji.
- 6.7.17 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.
- 6.7.18 Wykonawca skompletuje i spakuje materiały promocyjne oraz upominki dla wszystkich uczestników zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.

- 6.7.19 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.
- 6.7.20 Po wyborze projektu graficznego i akceptacji ze strony Zamawiającego, materiałów wymienionych w pkt. 6.7.7, 6.7.8, 6.7.9 i 6.7.10, toreb wymienionych w pkt. 6.7.14 i zestawów upominków wymienionych w pkt. 6.7.15, 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](mailto:marka.mcps@mcps.com.pl). Natomiast materiały zawierające logotyp Marki Mazowsze akceptuje Biuro Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, [siw@mazovia.pl](mailto:siw@mazovia.pl). Dodatkowo Wykonawca uzyska akceptację projektów zawierających logotypy współorganizatora 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.
- 6.7.21 Wytyczne do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej dostępne są na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów” - „Marka MCPS”, a logotyp Marki Mazowsze, na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”.
- 6.8. Konkurs dla pracowników socjalnych.
- 6.8.1 W ramach tegorocznej konferencji z okazji Dnia Pracownika Socjalnego pn. „Mazowieckie Forum Społeczne. Warszawa 2023”, Zamawiający zorganizuje konkurs dla wyróżniających się pracowników systemu pomocy i integracji społecznej, którzy swoim zaangażowaniem i aktywnością wyróżnili się wśród kadr pomocy społecznej na Mazowszu w 2023 roku.
- 6.8.2 Pracownicy socjalni wybrani przez Kapitułę Konkursową otrzymają dyplomy uznania i nagrody rzeczowe.
- 6.8.3 Wykonawca zakupi ramki do dyplomów w formacie A3, kolor szary lub czarny, w ilości 30 sztuk. Dyplomy do oprawienia zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego na 2 dni robocze przed rozpoczęciem konferencji.
- 6.8.4 W terminie 3 dni przed rozpoczęciem konferencji Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego prezentację prezentującą sylwetki wyróżnionych pracowników.
- 6.8.5 Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego materiału, nie później niż w ciągu 1 dnia od przedstawienia go przez Wykonawcę.

- 6.8.6 Prezentację 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.
- 6.8.7 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 będą ściśle współpracowały 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, prelegentów, 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.