

MCPS-ZP/KM/351-22/2021 TP/U

załącznik nr 1 do SWZ

**Opis przedmiotu zamówienia****1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji jednodniowej konferencji poświęconej przeciwdziałaniu przemocy wobec dzieci, wobec osób z niepełnosprawnościami, wobec osób starszych, wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, wobec osób o różnych orientacjach seksualnych oraz wobec kobiet i wobec mężczyzn w rodzinie.

**2. Cel konferencji**

Organizacja jednodniowej konferencji dla łącznie 120 przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie ma na celu zwrócenie uwagi na problem przemocy w rodzinie szczególnie w czasach pandemii COVID-19 oraz dać przestrzeń do wymiany doświadczeń, dobrych praktyk i wypracowania kierunków przeciwdziałania powyższej formie przemocy. Podczas konferencji zostanie omówiony temat przemocy wobec dzieci, wobec osób z niepełnosprawnościami, wobec osób starszych, wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, wobec osób o różnych orientacjach seksualnych oraz wobec kobiet i wobec mężczyzn.

**3. Termin konferencji**

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję do 30 września 2021 r. Konferencja rozpocznie się o 10.00 (rejestracja uczestników od 09.30-10.00) i zakończy o 18.00. Dodatkowo punktowany termin realizacji przedmiotu zamówienia- 22 września 2021 r.

**4. Miejsce konferencji**

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, w odległości geograficznej nie większej niż 3 kilometry od siedziby Zamawiającego (liczone w linii prostej za pomocą narzędzia „zmierz odległość” w aplikacji Google Maps) i posiadać salę konferencyjną.

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 oraz niewidomych.

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 dojazd uczestników zgodnie 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.

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

Maksymalnie do 120 osób, w tym do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego.

### **Grupa docelowa**

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

## **6. Zakres merytoryczny konferencji**

W Programie konferencji przewidziane są prelekcje oraz panele dyskusyjne poświęcone przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z omówieniem przemocy wobec dzieci, wobec osób z niepełnosprawnościami, wobec osób starszych, wobec osób z zaburzeniami psychicznymi, wobec osób o różnych orientacjach seksualnych oraz wobec kobiet i wobec mężczyzn.

## **7. Wymagania wobec Wykonawcy**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej, w której zostanie przeprowadzona konferencja, rekrutacji uczestników, wyżywienia, materiałów konferencyjnych, obsługi konferencji oraz przygotowania dokumentacji audiowizualnej.

Z uwagi na obowiązujące w związku z pandemią COVID-19 zakazy, nakazy i ograniczenia, które mogą ulegać zmianom zależnie od rozwoju sytuacji epidemicznej, Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania konferencji z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego.

### **Zapewnienie sali konferencyjnej**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali konferencyjnej wraz z foyer dla 120 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, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji oraz bezpieczną odległość między prelegentami i ekspertami. Wymagana powierzchnia co najmniej 1,5 m<sup>2</sup> na osobę. Sala konferencyjna musi spełniać aktualne wymagania 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. Od 6 do 8 sztuk foteli lub kilku sof, 1 stolik kawowy ustawiony przed fotelami; na stoliku woda gazowana i niegazowana, szklanki dla 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. 1 roll-up (o wymiarach 1x2 metry) zawierający informacje o wydarzeniu.

- 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, wskaźnik, 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, głośniki.
  - h. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres konferencji odpowiada Wykonawca.
  - i. Sala konferencyjna powinna charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).
  - j. Krzesła dla wszystkich uczestników wraz z 20 dodatkowymi (ustawienie konferencyjne).
  - k. Tablica flipchart z flamastrami.
  - l. Rzutnik multimedialny wraz z ekranem o powierzchni ok. 5 m<sup>2</sup>, 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 (rodzaj czcionki oraz jej wielkość wymaga wcześniejszego zatwierdzenia przez Zamawiającego) 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. Wykonawca zapewni pokój VIP przeznaczony dla prelegentów, konferansjera i gości honorowych (z oddzielnym serwisem kawowym i poczęstunkiem) wyposażony w stół i krzesła dla 10 osób, dostępny w czasie trwania konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej oraz zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste zamawiającego oraz prelegentów.
  11. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, wężła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.

12. Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali i zostawienia jej w stanie, w jakim była przed rozpoczęciem konferencji.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

### **7.1. Rekrutacja uczestników konferencji**

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

1. Zamawiający wymaga, aby w konferencji wzięło udział 120 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, w tym do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego. W przypadku, gdy w wyniku rekrutacji uczestników Konferencji prowadzonej przez Wykonawcę zostanie zebrana grupa mniejsza niż 80 osób, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w terminie 10 dni od chwili, w której pozyskał informację o braku możliwości zebrania ww. grupy osób, nie później przy tym niż na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia Konferencji.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca miał przygotowaną 20-osobową rezerwową listę uczestników; 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,
  - b. wzoru zaproszeń dla gości honorowych,
4. 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,
5. 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.
6. Jakikolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.
7. Zamawiający zaprosi we własnym zakresie gości VIP – maksymalnie 10 osób. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie gości VIP, którzy potwierdzą swoją obecność, nie później niż na **3 dni robocze**, przed terminem konferencji.

## 7.2. Prelegenci i prowadzący konferencję

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji około 8-10 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. Lista prelegentów zostanie przedstawiona przez Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Wykonawca zapewni osobę znaną z mediów, 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. Prowadzący będzie odpowiedzialny również za moderowanie dyskusji i przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego. Osoba konferansjera zostanie wskazana przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom oraz konferansjerowi – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Gaże należy w kalkulować w koszt organizacji konferencji. Wysokość gaż nie przekroczy 15 000 zł.
4. 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.
5. Wykonawca zapewni również oraz inne usługi związane z udziałem prelegentów oraz konferansjera w konferencji, w szczególności wyżywienie.

## 7.3. 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,
  - wrzątek w termosach do dozowania,
  - herbaty: minimum 3 rodzaje,
  - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach (3 saszetki 5g/1 os),
  - sok cytrynowy min. 7g na osobę,
  - 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: 4 rodzaje zakąsek zimnych (np. kanapki na ciemnym i jasnym pieczywie z serem, wędliną i dodatkami warzywnymi, tartaletki z sałatką warzywną, łódeczki z sałatkami). Liczba kanapek minimum 6 sztuk na osobę (160 g. pieczywa na osobę).
  - a. Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
  - b. Kanapki 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 wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników konferencji.
- 2. Obiad:
  - a. Obiad dla 120 osób. Obiad z miejscem do spożycia oraz bufet w formie „szwedzkiego stołu”, co najmniej dwie zupy do wyboru, dwa drugie ciepłe dania, w tym jedno mięsne i jedno wegetariańskie, surówki warzywne, minimum trzy do wyboru oraz mieszanka warzyw gotowanych, kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru. Posiłki będą wydawane na zasadzie „szwedzkiego stołu”.
  - b. Obiad będzie podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztućcami 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 trakcie epidemii SARS-CoV-2. 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 zaostrzenia obostrzeń pandemicznych, obiad dla każdego z uczestników, zostanie zapakowany w osobnym opisanym pojemniku/pudełku na żywność. Dodatkowo dla każdego z uczestników zapewnione zostaną jednorazowe sztućce 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2021).
  - 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 prześle 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. Wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji musi być zapewnione w odpowiednich ilościach. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników konferencji i zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na sprawne wydawanie posiłków.
- j. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż obrady konferencji, ale w bezpośredniej bliskości sali konferencyjnej.

#### **7.4. 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, identyfikatory, wygaszacz ekranu, roll-up, 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 bawełniane granatowe bądź czarne w ilości 140 sztuk, o wymiarach min. 30x40x19 cm (tolerancja każdego wymiaru  $\pm 2$  cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej i Marki Mazowsze.
4. Wykonawca przygotowuje i włoży do każdej torby komplet materiałów:
  - a. notatnik, format A5, biały papier w kratkę, 50 arkuszy, spirala z lewej strony, tekturowa obustronna okładka, okładka i wszystkie strony zawierające logotypy oraz tytuł konferencji, okładka w zadruku full kolor, środek – odcienie szarości (kratka, logotypy oraz tytuł konferencji),
  - b. długopis – obudowa metalowa w kolorze białym znakowanie metodą grawerów laserowych (2 logotypy oraz tytuł konferencji, grawerowanie obustronne),
  - c. program konferencji,
  - d. zakupione 2 filmy fabularne na nośniku DVD, produkcji polskiej, wskazane przez Zamawiającego.
5. Wykonawca przygotowuje identyfikatory dla uczestników konferencji (z napisem: Uczestnik konferencji), oraz dla gości, prelegentów, ekspertów i organizatora (identyfikatory imienne). Identyfikatory wielorazowego użytku, wykonane z przezroczystego, sztywnego tworzywa:
  - zaczep metalowy, w formie klipsa sprężynującego i agrafki,
  - w komplecie kartonik z wydrukowaną ramką na papierze satynowym białym z odpowiednim napisem jak wskazano powyżej,
  - Wymiary: wysokość – 5,7 cm ( $\pm 0,5$  cm), szerokość – 9 cm ( $\pm 0,5$  cm).
  - łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż -150 sztuk.

6. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przedstawienia do akceptacji Zamawiającego projektów materiałów konferencyjnych/identyfikatorów w terminie **5 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy. Zamawiający w terminie **2 dni roboczych** przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów materiałów konferencyjnych/identyfikatorów. 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.
7. 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.
8. Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze, dostępne są na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w zakładce „Marka Mazowsze”, a do stosowania logo Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej – na stronie [www.mcps.com.pl](http://www.mcps.com.pl) w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”.

#### **7.5. 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, w tym między innymi: roll-up.
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 konferencyjnych oraz promocyjnych, które pozostaną po konferencji do siedziby Zamawiającego w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia konferencji.

#### **7.6. 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 tłumaczone będzie na Polski Język Migowy (PJM). Za zapewnienie tłumacza(-y) języka migowego podczas konferencji odpowiada Wykonawca.



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, w tym identyfikatory.
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 1 osoba 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.
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.

#### **7.7. Promocja konferencji**

1. Wykonawca zapewni promocje również w lokalnych mediach społecznościach i/lub na tematycznych stronach internetowych i/lub na stronach internetowych urzędów gmin z terenu województwa mazowieckiego (Wykonawca zamieści artykuły w mediach społecznościowych i/lub na co najmniej 3 stronach tematycznych o zasięgu wojewódzkim i/lub wyśle do wszystkich gmin województwa mazowieckiego artykuł prasowy liczący 4000-5000 tys. znaków promujący konferencję do zamieszczenia na stronach internetowych gmin oraz na stronach ośrodków pomocy społecznej co najmniej 10 dni przed konferencją).
2. Wykonawca w czasie do 10 dni po realizacji konferencji zamieści artykuły informacyjne na temat konferencji w prasie tematycznej na poziomie Województwa Mazowieckiego (4000-5000 tys. znaków w 3 wydawnictwach/dziennikach/ czasopismach/publikacjach o tematyce społecznej wydawanych na terenie województwa mazowieckiego o nakładzie, co najmniej 2000 egzemplarzy- jeden tytuł).

#### **7.8. Dokumentacja audiowizualna**

1. Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 25 zdjęć oraz nagranie całości konferencji (jakość minimum HD lub wyższa) wraz z napisami dla osób niesłyszących i słabosłyszących oddane Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu **15 dni roboczych** po jej zakończeniu. Zdjęcia i film 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. Nagranie może zostać udostępnione przez Zamawiającego np. na jego stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych nieograniczonej liczbie odbiorców w celach popularyzowania wiedzy.

3. Wykonawca zapewni płynną transmisję on–line konferencji w Internecie (jednoczesny stream w mediach społecznościowych Zamawiającego – Facebook, YouTube), Wykonawca podepnie również transmisję pod link umieszczony na stronie <http://www.mcps.com.pl>), która tłumaczona będzie na bieżąco na Polski Język Migowy (PJM).
4. Za zapewnienie tłumacza(-y) języka migowego odpowiada Wykonawca.

#### **7.9. Sprawozdawczość**

1. Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu konferencji przekaże 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 moderatorsze 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.

#### **8. Ramowy program konferencji**

9:30 – 10:00	Rejestracja uczestników, kawa powitalna
10:00 – 10:30	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyrekcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, wstęp do konferencji.
10:30 – 12:00	Blok tematyczny
12:00 – 12:30	Przerwa kawowa
12:30 – 14:00	Blok tematyczny
14:00 – 15:00	Obiad
15:00 – 16:30	Blok tematyczny, odniesienie do filmów „Plac Zbawiciela” oraz „Prosta historia o morderstwie”
16:30 – 17:00	Przerwa kawowa
17:00 – 18:00	Panel dyskusyjny oraz podsumowanie konferencji.