Znak sprawy: MCPS.PUZ.I/PO/4310-7/2019 Załącznik nr 1 do IWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest:**

organizacja dwudniowej konferencji w pierwszej połowie października 2019 r. (dokładny termin ustalony zostanie z Zamawiającym) dla 200 przedstawicieli instytucji samorządu lokalnego oraz regionalnego Województwa Mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką dotyczącą przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom, w tym zajmujących się problematyką profilaktyki uzależnień.

1. **Przedmiot zamówienia**

## Wstęp

1. Przedmiot zamówienia stanowi: zorganizowanie i przeprowadzenie we współudziale z Zamawiającym - Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej konferencji dla 200 przedstawicieli instytucji samorządu lokalnego oraz regionalnego Województwa Mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką dotyczącą przeciwdziałania uzależnieniom, w tym zajmujących się problematyką profilaktyki uzależnień, zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi poniżej.
2. Wykonawca w ramach prac nad Przedmiotem zamówienia zobowiązany jest
do zapoznania się z zasadami określonymi w aktualnej wersji „Wytycznych do stosowania herbu Województwa Mazowieckiego oraz logo Marki Mazowsze” oraz stosować znaki firmowe Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotyp Marki Mazowsze oraz informację, że konferencja finansowana jest ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego – Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej przeznaczonych na realizację Wojewódzkiego Programu Profilaktyki Rozwiązywaniu Problemów Alkoholowych na lata 2016 – 2020 oraz Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2017 – 2020.

## Zakres zamówienia

Zamówienie obejmuje w szczególności:

* rekrutację uczestników,
* opracowanie oraz wykonanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych,
* organizację wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem konferencji,
* zapewnienie prelegentów oraz prowadzącego konferencję,
* promocję wydarzenia w portalach internetowych (o liczbie ponad 500 tysięcy wejść dziennie) oraz za pomocą mediów społecznościowych.

## Termin realizacji przedmiotu umowy

Dwudniowa konferencja ma odbyć się w pierwszej połowie października 2019 r., (dokładny termin ustalany z Zamawiającym) z tym, że konferencja rozpoczyna się pierwszego dnia o godzinie 11.00 i kończy drugiego dnia o godzinie 14.00.

## Miejsce realizacji przedmiotu umowy

1. Hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym[[1]](#footnote-1), zlokalizowany w Warszawie, nie dalej niż 15 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (liczone w linii prostej).
2. Baza konferencyjna i noclegowo-żywieniowa ma znajdować się w obrębie jednego budynku, tzn. bez konieczności przemieszczania się uczestników na wolnym powietrzu.
3. Budynek hotelu oraz sala konferencyjna muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Sala konferencyjna ze światłem dziennym z możliwością zaciemnienia, wyposażona w krzesła (ustawienie konferencyjne) dla uczestników i prowadzących, laptop z podłączeniem do internetu, maks. 5 sztuk foteli lub sof, stolik kawowy, rzutnik multimedialny wraz z ekranem o powierzchni ok. 5m2, klimatyzację, tablicę flipchart z flamastrami, system nagłośnienia - 5 mikrofonów bezprzewodowych, bezprzewodowy i bezpłatny internet dla uczestników poprzez sieć wi-fi. Jeśli sala wykładowa będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie 2 rzutników multimedialnych oraz 2 ekranów.
5. Zamawiający wymaga aby ciągły serwis kawowy został zorganizowany w odpowiednio dużym foyer przed salą konferencyjną.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia do 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla pojazdów położonych w budynku hotelu lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
7. W trakcie konferencji **będzie wyświetlany film fabularny pt. „Zabawa, zabawa”, który zostanie zapewniony przez Wykonawcę,** trwający ok. 1,5h. W związku z tym, Zamawiający oczekuje wyposażenia sali umożliwiającego taką projekcję, przy czym projekcja filmu ma się odbyć na ledowym, modułowym ekranie FullHD P2 o wielkości
3m x 5m (tolerancja: +/- 15%). Ekran ma stanąć w sali konferencyjnej. Ekran potrzebny będzie tylko w pierwszym dniu konferencji.

# **Szczegółowe warunki zamówienia**

## Prace inicjujące realizację zamówienia

1. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu skład personalny zespołu odpowiedzialnego za organizację wraz z danymi pozwalającymi na bezpośrednią komunikację (telefon, e-mail) w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia podpisania umowy.
2. Zamawiający wyznaczy w umowie swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony będzie do zatwierdzania zadań realizowanych przez Wykonawcę.

## Wymagania ogólne związane z realizacją przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca jest zobowiązany spełniać wymogi dotyczące oznaczenia i informowania, iż zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zamawiającego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa Mazowieckiego oraz logo Zamawiającego i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zamawiającego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów, o których mowa w pkt 2.2.2, w Departamencie Kultury Promocji i Turystyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, 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.
4. Wykonawca jest obowiązany przechowywać materiały dotyczące realizowanego zadania w postaci umożliwiającej potwierdzenie spełnienie wymogów, o których mowa w ust. 2 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zamawiający realizował zadanie publiczne.

## Rekrutacja uczestników

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli instytucji samorządu lokalnego oraz regionalnego Województwa Mazowieckiego, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką dotyczącą przeciwdziałania uzależnieniom, w tym zajmujących się problematyką profilaktyki uzależnień, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

1. Zamawiający wymaga, aby w konferencji brało udział 180 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji samorządu lokalnego oraz regionalnego Województwa Mazowieckiego, w tym do 10 osób – gości honorowych, wskazanych przez Zamawiającego,
2. Zamawiający wymaga, aby w konferencji brało udział 20 uczestników ze szczególnym wskazaniem kadry instytucji oraz organizacji pozarządowych związanych z tematyką dotyczącą przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz innym uzależnieniom, w tym zajmujących się problematyką profilaktyki uzależnień,
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:
5. procedury rekrutacyjnej,
6. wzoru zaproszeń dla uczestników konferencji oraz dla gości honorowych,
7. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych przedstawią 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,
8. 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,
9. jakiekolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.

## Opracowanie oraz wykonanie materiałów promocyjnych

Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wykonania 200 kompletów materiałów promocyjnych. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zadanie uwzględniając poniższe warunki:

1. skład jednego kompletu materiałów promocyjnych ma zawierać:
2. 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),
3. długopis – obudowa metalowa w kolorze białym znakowanie metodą grawerów laserowych (2 logotypy oraz tytuł konferencji, grawerowanie obustronne),
4. identyfikator w formacie A6, wykonany z elastycznej, przeźroczystej folii PCV z taśmą/sznurkiem/smyczą do zawieszenia na szyi:
* Identyfikatory – awers, imię nazwisko uczestnika, logotypy zamawiającego, tytuł, miejsce oraz data konferencji, zadruk full kolor.
* Identyfikatory – rewers – program konferencji, zadruk w odcieniach szarości.
1. torba wykonana z 100% bawełny, na ramię, o wielkości ok. 40 cm x 40 cm
(+- 5%) i gramaturze co najmniej 220g/m2, znakowanie jednobarwne, białe metodą termotransferu – 2 logotypy wraz z tytułem konferencji. Pole zadruku ok. 20 cm x 20 cm.
2. Zamawiający wymaga aby wszystkie materiały promocyjne zostały oznaczone zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 1.1 niniejszego OPZ oraz zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt. 2.2 niniejszego OPZ,
3. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania trzech propozycji materiałów promocyjnych; Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych wybiorą oraz przedstawią swoje uwagi do wybranego przez siebie projektu; Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian do projektu w ciągu kolejnych 2 dni roboczych i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona,
4. po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca uzyska ostateczną zgodę wskazaną w pkt 2.2.3. Wówczas po uzyskaniu ww. ostatecznej zgody Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony,
5. Zamawiający w ramach materiałów szkoleniowych, przekaże Wykonawcy publikacje książkowe,
6. Wykonawca zobowiązany jest odebrać publikacje książkowe od Zamawiającego najpóźniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji,
7. Zamawiający wymaga aby komplety zostały przygotowane odpowiednio wcześnie i wręczane podczas rejestracji każdemu z uczestników konferencji,
8. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego pełnych kompletów materiałów promocyjnych, które nie zostały rozdane uczestnikom konferencji, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zakończenia.

## Organizacja wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do organizacji wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem konferencji, w tym w szczególności:

1. infrastruktura techniczna w sali, w której odbędzie się konferencja - Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca konferencji – zgodnie z pkt. 1.4 niniejszego OPZ,
2. łącze do sieci Internet z zastosowaniem sieci WI-FI,
3. noclegi – wykonawca zapewni miejsca noclegowe dla 70% uczestników konferencji
w pokojach 2-osobowych i w tym 3 noclegi w 1-osobowych,
4. Wykonawca zapewni oprawę sceniczną sali, w której będzie odbywać się konferencja:
5. sofy/kanapy konferencyjne dla prelegentów biorących udział w poszczególnych blokach tematycznych/panelach dyskusyjnych oraz niskie stoliki konferencyjne,
6. na stolikach woda gazowana i niegazowana, szklanki dla prelegentów,
7. dekoracja kwiatowa: preferowane są róże w dwóch koszach, z minimum 30 sztuk
w jednym koszu, ustawione przy sofach konferencyjnych,
8. odpowiednia ilość bezprzewodowych mikrofonów dla prelegentów.
9. wyżywienie:
10. serwisy kawowe podawany w sposób ciągły podczas pierwszego i drugiego dnia konferencji,
11. w pierwszym dniu konferencji, obiad dla 200 osób oraz kolacja dla osób nocujących,
12. w drugim dniu konferencji śniadanie dla osób nocujących oraz obiad dla 200 osób.

Uwaga.

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecane przez Instytut Żywności i Żywienia.

* wyżywienie – serwis kawowy**:** dla wszystkich uczestników konferencji w czasie konferencji - Wykonawca zapewni serwis kawowy podawany w sposób ciągły obejmujący:
1. kawę, herbatę (do wyboru: czarna, biała, zielona), cukier (do wyboru biały i brązowy), mleko 3,2%, cytrynę,
2. 100% soki owocowe w dzbankach o pojemności 1 litra – 2 rodzaje,
3. wodę mineralną w szklanych butelkach o poj. 0,5 litra – w proporcjach 50% gazowana i 50% niegazowana w stosunku do liczby uczestników konferencji,
4. ciasteczka (co najmniej 3 rodzaje do wyboru kruchych ciastek o łącznej gramaturze 50 g na osobę),
5. trzy rodzaje ciast domowych o gramaturze minimum 110g/ciastko – dla każdego uczestnika konferencji, podawane w papilotkach,
6. patery ze świeżymi owocami (min. 150 g na osobę) co najmniej 3 rodzaje owoców np. mandarynki, śliwki, melon, ananas, jabłka, gruszki, winogrona.
* wyżywienie – kolacja oraz śniadanie w czasie pierwszego oraz drugiego dnia konferencji: Wykonawca zapewni kolację oraz śniadanie dla osób nocujących (zgodnie z agendą konferencji ustaloną przez Zamawiającego) w formie bufetu obejmującego:
1. przystawki: 5 rodzajów, w tym wędliny oraz sery - po 4 rodzaje każdy,
2. ciepłe danie mięsne: mięso - 150 g na osobę,
3. dania rybne – 150 g na osobę,
4. ciepłe dania bezmięsne: danie z grzybów lub warzyw - 150 g na osobę (mogą występować wspólnie),
5. dodatki dla każdej osoby - ziemniaki, makaron, ryż, kasza – łącznie 200 g na osobę,
6. surówki i warzywa gotowane – łącznie 150 g na osobę,
7. desery na paterach: ciasta domowe lub mus lub galaretka po 2 sztuki dla każdego uczestnika,
8. napojów (kawa, herbata, soki – co najmniej 3 rodzaje, woda – co najmniej gazowana i niegazowana).
* wyżywienie – obiad w czasie pierwszego oraz drugiego dnia konferencji: Wykonawca zapewni obiad dla wszystkich uczestników konferencji (zgodnie z agendą konferencji ustaloną przez Zamawiającego) w formie bufetu składającego się z:
1. pierwszego dania: dwa rodzaje zupy (250 ml na osobę) w proporcji ( 50% jeden rodzaj, 50% drugi rodzaj),
2. drugiego dania:
* przystawki: 3 rodzaje,
* danie mięsne: mięso - 150 g na osobę,
* danie rybne – 150 g na osobę,
* dania bezmięsne: danie z grzybów lub warzyw - 150 g na osobę (mogą występować wspólnie),
* dodatki dla każdej osoby - ziemniaki, makaron, ryż, kasza – łącznie 200 g na osobę,
* surówka i warzywa gotowane – łącznie 150 g na osobę,
* desery na paterach: ciasta domowe lub mus lub galaretka po 2 sztuki
dla każdego uczestnika,
* napojów (kawa, herbata, soki – co najmniej 3 rodzaje, woda – co najmniej gazowana i niegazowana).

Zamawiający zastrzega sobie akceptację menu serwowanego w ramach wyżywienia. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji.

1. recepcja konferencji – Wykonawca zapewni wsparcie organizacyjne, poprzez organizację recepcji oraz zapewnienie personelu recepcji konferencji; zadaniem recepcji będzie:
2. wydawanie materiałów wskazanych przez Zamawiającego tj. kompletu materiałów szkoleniowych i promocyjnych opisanych w pkt. 2.4 oraz wydrukowanych przez Wykonawcę materiałów opracowanych przez prelegentów konferencji,
3. ewidencjonowanie uczestników na listach obecności,
4. udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych konferencji,
5. potwierdzanie delegacji służbowych uczestników konferencji,
6. zebranie dokumentacji fotograficznej (co najmniej 50 zdjęć wysokiej jakości i rozdzielczości), w tym: sala konferencyjna, prelegenci, uczestnicy konferencji, ogólny przebieg konferencji.
7. transport z siedziby Zamawiającego do miejsca konferencji materiałów promocyjnych,
w tym rollupów, ścianki oraz zwrot ww. materiałów do siedziby Zamawiającego w ciągu
5 dni roboczych po przeprowadzeniu konferencji.

## Zapewnienie prelegentów

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 prowadzącego oraz maksymalnie
12 prelegentów, którzy będą prowadzili wykłady dotyczące tematyki związanej z przeciwdziałaniem alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom. Wymagane jest,
aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie profilaktyki uzależnień.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia w wysokości 1 000 zł brutto prowadzącemu konferencję i maksymalnie 800 zł brutto prelegentom - za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu, przy czym stawka dla prelegentów nie może być niższa niż 600 zł brutto za wykład. Wykonawca zobowiązany jest do wypłaty wynagrodzenia za w/w czynności w terminie do 7 dni od chwili złożenia rachunku przez prelegentów. Wykonawca zobowiązany jest do wypłaty wynagrodzeń dla prelegentów przed podpisaniem protokołu zdawczo – odbiorczego.
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.
4. Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką dotyczącą przeciwdziałania alkoholizmowi, oraz innym uzależnieniom, w tym zajmujących się problematyką profilaktyki uzależnień i praktycy zajmujący się ww. problematyką w Polsce.
5. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych przed terminem konferencji przekaże Zamawiającemu listę prelegentów wraz z krótkimi informacjami na temat prelegentów i ich doświadczeniem zawodowym związanym z tematyką konferencji.
6. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania zmian w ciągu kolejnych 2 dni roboczych i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

## Ramowy przebieg konferencji

Ramowy przebieg konferencji dla przewidziany przez Zamawiającego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Czas** | **Tytuł/temat** |
| **I dzień konferencji**  |
| 10.00 | 11.00 | Rejestracja wszystkich uczestników konferencji oraz kawa powitalna |
| 11.00 | 11.20 | Rozpoczęcie konferencji. Przywitanie gości.  |
| 11.20 | 13.00 | Film fabularny |
| 13.00 | 14.00 | Blok tematyczny (omówienie filmu) |
| 14.00 | 15.00 | Obiad |
| 15.00 | 16.00 | Blok tematyczny |
| 16.00 | 16.30 | Przerwa kawowa |
| 16.30 | 18.00 | Blok tematyczny |
| 18.00 | 18.30 | Podsumowanie pierwszego dnia konferencji. Pytania i odpowiedzi.  |
| 19.00 | 20.00 | Kolacja |
| **II dzień konferencji**  |
| 8.00 | 9.00 | Śniadanie, kawa powitalna  |
| 9.00 | 10.30 | Blok tematyczny  |
| 10.30 | 11.00 | Przerwa kawowa |
| 11.00 | 12.30 | Panel dyskusyjny  |
| 12.30 | 13.00 | Podsumowanie całej konferencji. Dyskusja. |
| 13.00 | 14.00 | Obiad |

Ostateczną agendę konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych przed planowanym terminem konferencji.

**2.9 Usługi na zakończenie konferencji**

W terminie do 15 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu z realizacji konferencji,
do którego będą dołączone:

1. lista obecności podpisana przez uczestników,
2. zdjęcia dokumentujące przebieg konferencji zapisane na płycie CD lub DVD,
3. raport podsumowujący przebieg konferencji.
1. Przez standard oznaczony w gwiazdkach Zamawiający rozumie kategorię obiektu hotelowego określoną przez Marszałka województwa właściwego dla miejsca położenia obiektu hotelowego w drodze decyzji administracyjnej, wydanej na podstawie przepisów o usługach turystycznych. [↑](#footnote-ref-1)