

Znak sprawy: MCPS.PSP./432-1-5-/19 MCPS.PS/433-1-7/19

Załącznik nr 1 do IWZ

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Zamówienie realizowane jest w dwóch częściach:**

**Część I.:** Organizacja dwudniowej konferencji dotyczącej przeciwdziałania przemocy w rodzinie dla 150 osób.

**Część II:** Organizacja dwudniowej konferencji pn. „II Mazowieckie Forum Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi” dla 200 osób.

**Przedmiot zamówienia**

### CZĘŚĆ I ZAMÓWIENIA

#### 1.1 Wstęp

- 1) Przedmiot zamówienia stanowi: zorganizowanie i przeprowadzenie we współudziale z Zamawiającym - Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej konferencji dla łącznie 150 przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego Województwa Mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie, 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 konferencje finansowane są ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego – Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej przeznaczonych na realizację Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2017- 2021;

#### 1.2 Zakres zamówienia

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

- 1) rekrutację uczestników,
- 2) opracowanie oraz wykonanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych,
- 3) zapewnienie prelegentów oraz prowadzących konferencję, w tym zapewnienie wynagrodzeń, noclegów i zwrotów za delegacje,
- 4) promocję wydarzenia w portalach internetowych (o liczbie ponad 500 tysięcy wejść dziennie) oraz za pomocą mediów społecznościowych
- 5) zapewnienie właściwej infrastruktury technicznej w sali, w której odbędą się konferencje,
- 6) zapewnienie łącza do sieci Internet z zastosowaniem sieci WI-FI,

- 7) zapewnienia noclegów – wykonawca zapewni miejsca noclegowe dla 70% uczestników każdej z konferencji w pokojach 2-osobowych, w tym 5 noclegów w pokojach 1-osobowych,
- 8) zapewnienia wyżywienia dla wszystkich uczestników konferencji,

### **1.3 Termin realizacji Przedmiotu umowy**

Konferencja ma odbyć się w dniach 12-13 grudnia 2019 r. - z tym, że konferencja rozpoczyna się pierwszego dnia o godzinie 11.00 i kończy drugiego dnia o godzinie 14.00.

Całe zamówienie, łącznie z przekazaniem do MCPS raportu z przebiegu konferencji ma zostać zakończone do 20 grudnia 2019 r.

### **1.4 Miejsce realizacji Przedmiotu umowy**

- 1) Hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym<sup>1</sup>, zlokalizowany w Warszawie, nie dalej niż 15 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (liczone w linii prostej).
- 2) Baza konferencyjna i noclegowo-żywnieniowa 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) Wymagania dotyczące sal konferencyjnych: 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. 5m<sup>2</sup>, klimatyzację, tablicę flipchart z flamastrami, system nagłośnienia - 5 mikrofonów bezprzewodowych, bezprzewodowy i bezpłatny internet dla uczestników poprzez wi-fi. Jeśli sala wykładowa będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie 2 rzutników multimedialnych oraz 2 ekranów.
- 5) Sala powinna mieć dogodny dostęp do zaplecza sanitarnego oraz być wyposażona w sprawną instalację klimatyzacji/ogrzewania dostosowaną do liczby osób. Sala powinna mieć dobre oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz dobre zaciemnienie w trakcie trwania szkolenia. Sala musi posiadać dostęp do miejsca podania serwisu kawowego w trakcie trwania konferencji.
- 6) Zamawiający wymaga aby ciągły serwis kawowy został zorganizowany w odpowiednio dużym foyer przed salą konferencyjną.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia do 30 bezpłatnych miejsc parkingowych dla pojazdów położonych w budynku hotelu lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 8) W trakcie konferencji będą wyświetlane filmy fabularne. 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. Ekran ma stać w sali konferencyjnej. Ekran potrzebny będzie tylko w pierwszym dniu konferencji.

### **1.5 Rekrutacja Uczestników**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego Województwa Mazowieckiego, instytucji,

<sup>1</sup> 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.

organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

- 1) Zamawiający wymaga, aby w konferencji wzięło udział 150 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek samorządu 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 przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca miał przygotowaną 20 – osobową rezerwową listę uczestników; Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu „listy rezerwowej”,
- 4) najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji:
  - a) procedury rekrutacyjnej,
  - b) wzoru zaproszeń dla uczestników konferencji oraz dla gości honorowych,
- 5) Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych przedstawia swoje uwagi do ww. procedury rekrutacyjnej oraz wzoru zaproszeń; Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego 1 dnia roboczego i przedstawienia do ponownej akceptacji,
- 6) po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników ze wskazaniem urzędu oraz stanowiska najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, oraz listy rezerwowej; listy podlegają akceptacji Zamawiającego; w przypadku braku uzyskania deklaracji od wymaganej liczby uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z całego procesu rekrutacji, który zawierał będzie informacje nt. przyczyn odmowy przyjazdu na konferencję,
- 7) jakiegokolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.

#### **1.6. Dotyczące obsługi medialnej**

- 1) Wykonawca przygotowuje nagranie całości konferencji (jakość co najmniej 1080p) wraz z audiodeskrypcją dla osób głuchoniemych oraz profesjonalną dokumentację fotograficzną (aparatem o rozdzielczości co najmniej 15 Mpix, rozdzielczości zdjęć 4752 x 3168 punktów, jakości odwzorowania zdjęć 300 dpi, zdjęcia odpowiadające rozmiarowi odbitki 40,4cm x 25cm) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 50 zdjęć oraz nagranie z konferencji oddane Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po jej zakończeniu. Zdjęcia oraz materiał filmowy 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 SIWZ.
- 2) Wykonawca zapewni płynną (min. 30 klatek/sekundę) transmisję on – line konferencji w Internecie w jakości minimum HD lub wyższej (wykonawca podepnie transmisję pod link umieszczony na stronie <http://www.mcps.com.pl>.)
- 3) 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).

### **1.7. Dotyczące promocji**

- 1) Wykonawca zapewni promocje 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 prasowego liczący 4000-5000 tys. znaków promujący konferencję do zamieszczenia na stronach internetowych gmin oraz na stronach ośrodków pomocy społecznej co najmniej 20 dni przed każdą z konferencji).

### **1.8. Opracowanie oraz wykonanie materiałów promocyjnych**

Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wykonania łącznie 150 kompletów materiałów promocyjnych. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zadanie uwzględniając poniższe warunki:

- 1) 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) identyfikator w formacie A6, wykonany z elastycznej, przezroczystej folii PCV z taśmą/sznurkiem/smyczą do zawieszenia na szyi:
  - d) Identyfikatory – awers, imię nazwisko uczestnika, nazwa instytucji, miejscowość pochodzenia instytucji, logotypy zamawiającego, tytuł, miejsce oraz data konferencji, zadruk full kolor.
  - e) Identyfikatory – rewers – program konferencji, zadruk w odcieniach szarości.
  - f) torba wykonana z 100% bawełny, na ramię, o wielkości ok. 40 cm x 40 cm (+- 5%) i gramaturze co najmniej 220g/m<sup>2</sup>, 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. 3.2 niniejszego OPZ,
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania trzech propozycji materiałów promocyjnych (w tym trzech propozycji okładek publikacji); 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 3.2.3. Wówczas po uzyskaniu ww. ostatecznej zgody Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony,
- 5) Zamawiający wymaga aby komplety zostały przygotowane odpowiednio wcześniej i wręczane podczas rejestracji uczestnikom konferencji,
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego pełnych kompletów materiałów promocyjnych, które nie zostały rozdane konferencji, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zakończenia.

Wykonawca zapewni również 50 sztuk pustych identyfikatorów do wypisania na miejscu konferencji. Podczas rejestracji identyfikatory będą ułożone alfabetycznie

i wydawane pojedynczo uczestnikom. Smycz do identyfikatorów będzie znajdowała się w torbie z materiałami promocyjnymi.

### 1.9. Wyżywienie uczestników konferencji:

Wyżywienie:

- 1) serwisy kawowe podawany w sposób ciągły podczas pierwszego i drugiego dnia konferencji,
- 2) w pierwszym dniu konferencji, obiad dla 150 osób oraz kolacja dla osób nocujących,
- 3) w drugim dniu konferencji śniadanie dla osób nocujących oraz obiad dla 150 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.

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

#### **1.10. Wymogi dotyczące obsługi konferencji;**

Wymogi/zadania - obsługa konferencji:

- 1) recepcja konferencji – Wykonawca zapewni wsparcie organizacyjne, poprzez organizację recepcji oraz zapewnienie personelu recepcji konferencji (co najmniej 4 osoby); zadaniem recepcji będzie:
  - a) 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,
  - b) ewidencjonowanie uczestników na listach obecności,
  - c) udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych konferencji,
  - d) potwierdzanie delegacji służbowych uczestników konferencji,
- 2) zebranie dokumentacji fotograficznej (co najmniej 50 zdjęć wysokiej jakości i rozdzielczości), w tym: sala konferencyjna, prelegenci, uczestnicy konferencji, ogólny przebieg konferencji,
- 3) osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg konferencji, przestrzeganie godzin prowadzenia konferencji, prezentacje multimedialne, nagłośnienie i oświetlenie przebywające cały czas na sali konferencyjnej (minimum 2 osoby),
- 4) Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 2 osoby).
- 6) transport z siedziby Zamawiającego do miejsca każdej z konferencji materiałów promocyjnych, w tym rollupów, ścianki, publikacji oraz zwrot ww. materiałów do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych po przeprowadzeniu każdej z konferencji.

#### **1.11. Zapewnienie prelegentów**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji 1 prowadzącego oraz maksymalnie 12 prelegentów, którzy będą prowadzili wykłady dotyczące tematyki związanej z przeciwdziałaniem przemoc w rodzinie. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym konferencją.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia w wysokości min. 3 000 zł brutto prowadzącemu konferencję i maksymalnie 1600 zł brutto prelegentom - za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu, przy czym stawka dla prelegentów nie może być niższa niż 800 zł brutto za wykład.
- 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) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prowadzącemu konferencji i prelegentom noclegów w hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja oraz zwrotów za przyjazd na konferencję, o ile będzie to konieczne.
- 5) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia pokoju w bezpośrednim sąsiedztwie konferencji do potrzeb prowadzącego i prelegentów, oraz organizatorów, konferencji, pokój powinien mieć ograniczony dostęp dla uczestników konferencji.
- 6) Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 7) Zamawiający wymaga, aby ubiór personelu należącego do obsługi technicznej konferencji był schludny oraz niewyzywający, tj. biała koszula z kołnierzykiem, czarne długie spodnie (mężczyźni) i czarne długie spodnie lub czarna spódnica o długości co najmniej zakrywająca kolana (kobiety).
- 8) Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie 20 dni roboczych przed terminem każdej z konferencji przekaże Zamawiającemu listę prelegentów wraz z krótkimi informacjami na temat prelegentów i ich doświadczeniem zawodowym związanym z tematyką każdej z konferencji.
- 9) Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w ciągu 3 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.

#### 1.12. Ramowy przebieg konferencji

Ramowy przebieg konferencji dla przewidziany przez Zamawiającego określa: tabela nr 1:

Czas		Tytuł/temat
<b>I dzień konferencji</b>		
10.00	11.00	Rejestracja wszystkich uczestników konferencji oraz kawa powitalna
11.00	11.20	Rozpoczęcie konferencji. Przywitanie gości.
11.20	13.00	Blok tematyczny/Panel
13.00	14.00	Blok tematyczny/Panel
14.00	15.00	Obiad
15.00	16.00	Blok tematyczny
16.00	16.30	Przerwa kawowa
16.30	18.00	Blok tematyczny/Panel
18.00	18.30	Podsumowanie pierwszego dnia konferencji. Pytania i odpowiedzi.
19.00	20.00	Kolacja
<b>II dzień konferencji</b>		
8.00	9.00	Śniadanie, kawa powitalna
9.00	10.30	Blok tematyczny/Panel
10.30	11.00	Przerwa kawowa
11.00	12.30	Blok tematyczny/Panel
12.30	13.00	Podsumowanie całej konferencji. Dyskusja.
13.00	14.00	Obiad

Ostateczną agendę konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych przed planowanym terminem konferencji.

## **CZĘŚĆ II ZAMÓWIENIA**

### **2.1 Wstęp**

- 1) Przedmiot zamówienia stanowi: zorganizowanie i przeprowadzenie we współdziale z Zamawiającym - Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej konferencji dla łącznie 200 przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego Województwa Mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, instytucji, organizacji pozarządowych oraz osób związanych z tematyką pomocy i oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, 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 konferencje finansowane są ze środków Samorządu Województwa Mazowieckiego – Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej przeznaczonych na realizację Wojewódzkiego Programu Pomocy i Oparcia Społecznego dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi na lata 2018 - 2022;

### **2.2 Zakres zamówienia**

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

- 1) rekrutację uczestników,
- 2) opracowanie oraz wykonanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych,
- 3) zapewnienie prelegentów, obsługę punktu konsultacyjnego oraz prowadzących konferencję, w tym zapewnienie wynagrodzeń, noclegów i zwrotów za delegacje,
- 4) promocję wydarzenia w portalach internetowych (o liczbie ponad 500 tysięcy wejść dziennie) oraz za pomocą mediów społecznościowych
- 5) zapewnienie właściwej infrastruktury technicznej w sali, w której odbędą się konferencje,
- 6) zapewnienie łącza do sieci Internet z zastosowaniem sieci WI-FI,
- 7) zapewnienia noclegów – wykonawca zapewni miejsca noclegowe dla 70% uczestników każdej z konferencji w pokojach 2-osobowych, w tym 5 noclegów w pokojach 1-osobowych,
- 8) zapewnienia wyżywienia dla wszystkich uczestników konferencji,

### **2.3 Termin realizacji Przedmiotu umowy**

Konferencja ma odbyć się w dniach 16-17 grudnia 2019 r. z tym, że konferencja rozpoczyna się pierwszego dnia o godzinie 11.00 i kończy drugiego dnia o godzinie 17.00. Całe zamówienie, łącznie z przekazaniem do MCPS raportu z przebiegu konferencji ma zostać zakończone do 20 grudnia 2019 r.

### **2.4 Miejsce realizacji przedmiotu umowy**

- 1) Hotel o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym<sup>2</sup>, zlokalizowany w Warszawie, nie dalej niż 15 km od Dworca PKP Warszawa Centralna (liczone w linii prostej).

<sup>2</sup> 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.



- 2) Baza konferencyjna i noclegowo-żywnieniowa 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) Wymagania dotyczące sal konferencyjnych: 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. 5m<sup>2</sup>, klimatyzację, tablicę flipchart z flamastrami, system nagłośnienia - 5 mikrofonów bezprzewodowych, bezprzewodowy i bezpłatny internet dla uczestników poprzez wi-fi. Jeśli sala wykładowa będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie 2 rzutników multimedialnych oraz 2 ekranów.
- 5) Hotel zapewnia możliwość przeprowadzenia minimum 5 warsztatów jednocześnie dla co najmniej 20 osób każdy, w taki sposób, aby zapewnić maksymalnie komfortowe warunki pracy na warsztatach, przez co Zamawiający rozumie, iż prowadzone równoległe warsztaty nie zakłócają nawzajem swoich przebiegów. Równocześnie do warsztatów hotel zapewnia salę wykładową na około 100 osób.
- 6) Zamawiający wymaga, aby ciągły serwis kawowy został zorganizowany w odpowiednio dużym foyer przed salą konferencyjną.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 2 stoisk na potrzeby punktów informacyjnych podczas konferencji w przestrzeni wchodzącej w obszar foyer, w tym, 2 stoliki, 8 krzeseł, 2 stojaki na ulotki i publikacje. Przy stoiskach możliwe będzie ustawienie banerów Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia do 30 bezpłatnych miejsc parkingowych dla pojazdów położonych w budynku hotelu lub w bezpośrednim sąsiedztwie.
- 9) W trakcie konferencji będą wyświetlane filmy fabularne. 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. Ekran ma stanąć w sali konferencyjnej. Ekran potrzebny będzie tylko w pierwszym dniu konferencji.

## **2.5 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 pomocy i oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

- 1) Zamawiający wymaga, aby w konferencji wzięło udział 200 uczestników ze szczególnym wskazaniem przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego 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 pomocy i oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 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:
  - c) procedury rekrutacyjnej,

- d) wzoru zaproszeń dla uczestników konferencji oraz dla gości honorowych,
- 5) Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych przedstawi swoje uwagi do ww. procedury rekrutacyjnej oraz wzoru zaproszeń; Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia uwag Zamawiającego w ciągu następnego 1 dnia roboczego i przedstawienia do ponownej akceptacji,
- 6) po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników ze wskazaniem urzędu oraz stanowiska najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, oraz listy rezerwowej; listy podlegają akceptacji Zamawiającego; w przypadku braku uzyskania deklaracji od wymaganej liczby uczestników, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia raportu z całego procesu rekrutacji, który zawierał będzie informacje nt. przyczyn odmowy przyjazdu na konferencję,
- 7) jakiegokolwiek zmiany w liczbie i liście uczestników muszą być każdorazowo uzgadniane z Zamawiającym.

## 2.6 Dotyczące obsługi medialnej

- 1) Wykonawca przygotowuje nagranie całości konferencji (jakość co najmniej 1080p) wraz z audiodeskrypcją dla osób głuchoniemych oraz profesjonalną dokumentację fotograficzną (aparatem o rozdzielczości co najmniej 15 Mpix, rozdzielczości zdjęć 4752 x 3168 punktów, jakości odwzorowania zdjęć 300 dpi, zdjęcia odpowiadające rozmiarowi odbitki 40,4cm x 25cm) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 50 zdjęć oraz nagranie z konferencji oddane Zamawiającemu na płycie DVD najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po jej zakończeniu. Zdjęcia oraz materiał filmowy 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 SIWZ.
- 2) Wykonawca zapewni płynną (min. 30 klatek/sekundę) transmisję on – line konferencji w Internecie w jakości minimum HD lub wyższej (wykonawca podepnie transmisję pod link umieszczony na stronie <http://www.mcps.com.pl>.)
- 3) 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).

## 2.7 Dotyczące promocji

- 1) Wykonawca zapewni promocje 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 prasowego liczący 4000-5000 tys. znaków promujący konferencję do zamieszczenia na stronach internetowych gmin oraz na stronach ośrodków pomocy społecznej co najmniej 20 dni przed każdą z konferencji.

## 2.8 Opracowanie oraz wykonanie materiałów promocyjnych

Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i wykonania łącznie 500 kompletów materiałów promocyjnych. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zadanie uwzględniając poniższe warunki:

- 1) 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) identyfikator w formacie A6, wykonany z elastycznej, przezroczystej folii PCV z taśmą/sznurkiem/smyczą do zawieszenia na szyi:
  - d) Identyfikatory – awers, imię nazwisko uczestnika, nazwa instytucji, miejsce pochodzenia instytucji, logotypy zamawiającego, tytuł, miejsce oraz data konferencji, zadruk full kolor.
  - e) Identyfikatory – rewers – program konferencji, zadruk w odcieniach szarości.
  - f) torba wykonana z 100% bawełny, na ramię, o wielkości ok. 40 cm x 40 cm (+- 5%) i gramaturze co najmniej 220g/m<sup>2</sup>, znakowanie jednobarwne, białe metodą termotransferu – 2 logotypy wraz z tytułem konferencji. Pole zadruku ok. 20 cm x 20 cm.
  - g) Wydrukowana publikacja w języku polskim dotycząca tematyki konferencji opracowana przez zamawiającego, format A 4, liczba stron z okładką 30, oprawa szyta, okładka: kreda matowa min. 150 g/m<sup>2</sup>, kolor 4+4 (CMYK), papier na całość publikacji: kreda mat min. 115 gram, kolor 4+4 (CMYK). Publikacja posiada numer ISBN.  
Publikacja zostanie dostarczona przez Zamawiającego na 20 dni przed terminem realizacji konferencji do Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przedstawienia projektu graficznego publikacji na 3 dni od dnia dostarczenia treści publikacji. Nakład 1000 szt.
  - h) Wykonawca dostarczy materiały zapewnione przez Zamawiającego w postaci 2 rodzajów publikacji z siedziby Zamawiającego na miejsce konferencji oraz umieści po jednym egzemplarzu z każdej publikacji w komplecie materiałów dla każdego uczestnika.
  - i) Wykonawca zapewni również 50 sztuk pustych identyfikatorów do wypisania na miejscu konferencji. Podczas rejestracji identyfikatory będą ułożone alfabetycznie i wydawane pojedynczo uczestnikom. Smycz do identyfikatorów będzie znajdowała się w torbie z materiałami promocyjnymi.
  - j) Wykonawca wydrukuje publikację dostarczoną przez Zamawiającego dotyczącą tematyki konferencji opracowaną przez zamawiającego, format A 4, liczba stron z okładką 40, oprawa szyta, okładka: kreda matowa min. 150 g/m<sup>2</sup>, kolor 4+4 (CMYK), papier na całość publikacji: kreda mat min. 115 gram, kolor 4+4 (CMYK). Publikacja posiada numer ISBN
- 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. 3.2 niniejszego OPZ,
  - 3) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania trzech propozycji materiałów promocyjnych (w tym trzech propozycji okładek publikacji); 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 3.2.3. Wówczas po uzyskaniu ww. ostatecznej zgody Zamawiający uzna, iż proces uzgadniania zostaje zakończony,
  - 5) Zamawiający wymaga, aby komplety zostały przygotowane odpowiednio wcześniej i wręczane podczas rejestracji uczestnikom konferencji,

- 6) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby Zamawiającego pełnych kompletów materiałów promocyjnych, które nie zostały rozdane konferencji, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zakończenia.

## 2.9 Wyżywienie uczestników konferencji:

Wyżywienie:

- 1) serwisy kawowe podawany w sposób ciągły podczas pierwszego i drugiego dnia konferencji,
- 2) w pierwszym dniu konferencji, obiad dla 200 osób oraz kolacja dla osób nocujących,
- 3) 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.

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

- 3) wyżywienie – obiad w czasie pierwszego oraz drugiego dnia każdej z konferencji: dla wszystkich uczestników konferencji Wykonawca zapewni obiad (zgodnie z agendą konferencji ustaloną przez Zamawiającego) w formie bufetu składającego się z:
- a) pierwszego dania: dwa rodzaje zupy (250 ml na osobę) w proporcji (50% jeden rodzaj, 50% drugi rodzaj),
  - b) 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 galaretkę 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 każdej z konferencji.

### **2.10 Wymogi dotyczące obsługi konferencji;**

Wymogi/zadania - obsługa konferencji:

- 1) recepcja konferencji – Wykonawca zapewni wsparcie organizacyjne, poprzez organizację recepcji oraz zapewnienie personelu recepcji konferencji (co najmniej 4 osoby); zadaniem recepcji będzie:
  - a) 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,
  - b) ewidencjonowanie uczestników na listach obecności,
  - c) udzielanie informacji dotyczącej spraw organizacyjnych konferencji,
  - d) potwierdzanie delegacji służbowych uczestników konferencji,
- 2) zebranie dokumentacji fotograficznej (co najmniej 50 zdjęć wysokiej jakości i rozdzielczości), w tym: sala konferencyjna, prelegenci, uczestnicy konferencji, ogólny przebieg konferencji,
- 3) osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg konferencji, przestrzeganie godzin prowadzenia konferencji, prezentacje multimedialne, nagłośnienie i oświetlenie przebywające cały czas na sali konferencyjnej (minimum 2 osoby),
- 4) Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 2 osoby).
- 5) transport z siedziby Zamawiającego do miejsca każdej z konferencji materiałów promocyjnych, w tym rollupów, ścianki, publikacji oraz zwrot ww. materiałów do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych po przeprowadzeniu każdej z konferencji.

- 6) Zamawiający wymaga, aby ubiór personelu należącego do obsługi technicznej konferencji był schludny oraz niewyzywający, tj. biała koszula z kołnierzykiem, czarne długie spodnie (mężczyźni) i czarne długie spodnie lub czarna spódnica o długości co najmniej zakrywająca kolana (kobiety).

### **2.11 Zapewnienie prelegentów**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji 1 prowadzącego, 12 prelegentów, 4 osoby prowadzące punkt informacyjny (2 osoby dziennie), którzy będą prowadzili wykłady dotyczące tematyki związanej pomocy i oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym konferencją.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia w wysokości min. 3 000 zł brutto prowadzącemu konferencję i maksymalnie 1600 zł brutto prelegentom - za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu, przy czym stawka dla prelegentów nie może być niższa niż 800 zł brutto za wykład. Wynagrodzenie osób prowadzących punkt informacyjny maksymalnie każda 1000 zł za każdy dzień konferencji.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia za napisanie publikacji wskazanej w pkt. 2.8 ppkt 1 g) w wysokości minimum 4 000 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 zobowiązany jest do zapewnienia prowadzącemu konferencji i prelegentom noclegów w hotelu, w którym odbywać się będzie konferencja oraz zwrotów za przyjazd na konferencję, o ile będzie to konieczne.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia pokoju w bezpośrednim sąsiedztwie konferencji do potrzeb prowadzącego i prelegentów, oraz organizatorów, konferencji, pokój powinien mieć ograniczony dostęp dla uczestników konferencji.
- 7) Zamawiający wymaga, aby prelegentami byli przedstawiciele instytucji i środowiska naukowego związanego z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 8) Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych przed terminem każdej z konferencji przekaże Zamawiającemu listę prelegentów wraz z krótkimi informacjami na temat prelegentów i ich doświadczeniem zawodowym związanym z tematyką każdej z konferencji.
- 9) Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji w ciągu 3 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.

### **2.12 Ramowy przebieg konferencji**

Ramowy przebieg konferencji przewidziany przez Zamawiającego określa:

tabela nr 2,

Czas		Tytuł/temat
<b>I dzień konferencji</b>		
10.00	11.00	Rejestracja wszystkich uczestników konferencji oraz kawa powitalna
11.00	11.20	Rozpoczęcie konferencji. Przywitanie gości.
11.20	13.00	Blok tematyczny
13.00	14.00	Blok tematyczny
14.00	15.00	Obiad
15.00	16.30	Warsztaty / Prezentacja dobrych praktyk
16.30	17.00	Przerwa kawowa
17.00	18.30	Warsztaty / Prezentacja dobrych praktyk
18.30	19.00	Podsumowanie pierwszego dnia konferencji. Pytania i odpowiedzi.
19.00	20.00	Kolacja
<b>II dzień konferencji</b>		
8.00	9.00	Śniadanie, kawa powitalna
9.00	10.30	Blok tematyczny
10.30	12.00	Warsztaty / Prezentacja dobrych praktyk
12.00	12.30	Przerwa kawowa
12.30	14.00	Blok tematyczny
14.00	15.30	Warsztaty / Prezentacja dobrych praktyk
15.30	16.00	Podsumowanie całej konferencji.
16.00	17.00	Obiad

Ostateczną agendę konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 5 dni roboczych przed planowanym terminem konferencji.

### 3. Szczegółowe warunki zamówienia

#### 3.1. **Wykonawca zatrudni do wykonywania przedmiotowego zamówienia co najmniej jedną osobę z grupy niżej wymienionych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, tj.:**

- 1) Bezrobotną w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) Młodocianą, o której mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- 3) Osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 4) Innych osób niż określone w pkt 1), 2) lub 3), o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 217 z późn. zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 5) Przez zatrudnienie rozumie się świadczenie pracy we wszelkich dopuszczalnych prawem formach, w tym na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilno-prawnej.
- 6) Ustalenie wymiaru zatrudnienia Zamawiający zostawia w gestii Wykonawcy, z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający wymaga, aby zatrudniona osoba brała czynny udział przy realizacji przedmiotu zamówienia.
- 7) Zamawiający ma prawo, w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentu(-ów) potwierdzającego(-ych) zatrudnienie

osoby/osób. Wykonawca ma obowiązek na wezwanie Zamawiającego niezwłocznie przedstawić żądany(-e) dokument(-y), w każdym jednak przypadku nie później niż w terminie 5 dni roboczych od przesłania wezwania przez Zamawiającego, w szczególności: oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu pracownika (ów), kopie umowy (ów) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, kopię umowy (ów) o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy. Kopia umowy (ów) powinna być zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych pracownika (ów), zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracownika (ów)). Imię i Nazwisko pracownika (ów) nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Kopia dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika (ów) przez pracodawcę do ubezpieczeń, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę powinna być zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych pracownika (ów).

### **3.2. 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.
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas całej konferencji ubraną w stroje oficjalne, galowe (czern i biel)" przez co Zamawiający, w wypadku kobiet, rozumie w szczególności spódnice za kolano, bluzki pozbawione głębokiego dekoltu, w ramach oficjalnego stroju nieakceptowalny dla Zamawiającego będzie agresywny makijaż oraz zastosowanie czarnego lakieru do paznokci.

### **3.3. 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 3.2.2, 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 spełnienia wymogów, o których



mowa w ust. 2 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zamawiający realizował zadanie publiczne.

#### **3.4. Usługi na zakończenie konferencji**

W terminie do 20 grudnia 2019 r. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu z realizacji konferencji, do którego będą dołączone:

- 1) lista obecności podpisana przez uczestników wraz z adresami poczty elektronicznej;
- 2) zdjęcia dokumentujące konferencji wykonane na płycie CD lub DVD;
- 3) podsumowanie przebiegu konferencji oraz wyników ankiety ewaluacyjnej, w tym krótka informacja prasowa.