

MCPS-WZ/KBCH/351-64/2023 TP/U/S

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) usługa przygotowania i organizacji jednodniowej konferencji nt. profilaktyki uzależnień „Człowiek w sieci uzależnień” dla 150 osób z województwa mazowieckiego w październiku 2023 r. - zadanie stanowi **część 1 zamówienia**;
- 2) usługa przygotowania i organizacji jednodniowej konferencji pn. „Bądź bezpieczny na drodze” dla 150 osób zaangażowanych w poprawę bezpieczeństwa w ruchu drogowym na drogach województwa mazowieckiego w listopadzie 2023 r. – zadanie stanowi **część 2 zamówienia**.

1. Przedmiot zamówienia

Część 1 zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu jednodniowej konferencji na temat profilaktyki uzależnień.

Część 2 zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu jednodniowej konferencji na temat poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na drogach województwa mazowieckiego.

2. Cel konferencji

Część 1 zamówienia: Celem konferencji jest podniesienie poziomu wiedzy mieszkańców województwa mazowieckiego na temat profilaktyki uzależnień.

Część 2 zamówienia: Celem konferencji jest podniesienie poziomu wiedzy mieszkańców województwa mazowieckiego na temat bezpiecznego prowadzenia pojazdów z uwzględnieniem wpływu substancji psychoaktywnych i leków na sprawność psychofizyczną kierowców.

3. Termin konferencji

Część 1 zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję w dzień roboczy w październiku 2023 r., w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Konferencja rozpoczyna się o 09.00 i kończy o 16.00.

Część 2 zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję w dzień roboczy w listopadzie 2023 r. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Konferencja rozpoczyna się o 09.30 i kończy o 15.00.

4. Miejsce konferencji

Część 1 i 2 zamówienia: Wykonawca zapewni wykonanie usługi konferencyjnej i restauracyjnej w jednym hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym¹ na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.

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

Wykonawca zapewni 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla pojazdów osobowych położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja.

5. Liczba uczestników i grupa docelowa

Część 1 i 2 zamówienia: Maksymalna liczba uczestników do 150 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników konferencji do 130 osób.

Grupa docelowa

Część 1 zamówienia: Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, policji, placówek pomocy społecznej (OPS, PCPR), oświaty (szkół, pomocy psychologiczno-pedagogicznej), wymiaru sprawiedliwości (kuratorzy sądowi), pracownicy placówek podstawowej opieki zdrowotnej, stowarzyszeń abstynenckich, przedstawiciele gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych instytucji oraz osób z sektora profilaktyki uzależnień z terenu województwa mazowieckiego.

Część 2 zamówienia: Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego, Policji, organizacji pozarządowych, placówek oświaty (szkół, pomocy psychologiczno-pedagogicznej), osoby zajmujące się poprawą bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

6. Zakres merytoryczny konferencji

Część 1 zamówienia: W programie konferencji przewidziana jest część wykładowa oraz dyskusja panelowa. Konferencja ma na celu przedstawienie takich zagadnień jak: nowe trendy w profilaktyce uzależnień, praca z osobami uzależnionymi, nowe nazewnictwo w uzależnieniach, uzależnienia behawioralne, zagrożenia w sieci, podejście terapeutyczne do zjawiska uzależnień. Panel dyskusyjny umożliwi wymianę doświadczeń i przedstawienie rzetelnej wiedzy oraz dobrych praktyk specjalistów zajmujących się profilaktyką uzależnień.

Część 2 zamówienia: W programie konferencji przewidziana jest część wykładowa oraz dyskusja panelowa. Podczas konferencji m.in.:

- przedstawione zostaną wnioski ze szkoleń profilaktycznych dla kierowców;
- psychologowie transportu omówią wpływ leków i substancji psychoaktywnych na sprawność psychofizyczną kierowców;
- przedstawiciel Policji omówi działania profilaktyczne prowadzone przez policjantów;
- przedstawiciele organizacji pozarządowych zaprezentują realizowane przez nich zadania mające na celu ograniczenie stanu nietrzeźwości wśród kierowców.

7. Wymagania wobec Wykonawcy

Część 1 i 2 zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali konferencyjnej, w której zostanie przeprowadzona konferencja, rekrutacji uczestników, zapewnienia prowadzącego konferencję i prelegentów, wyżywienia, materiałów konferencyjnych, obsługi konferencji.

7.1. Zapewnienie sali konferencyjnej

Część 1 i 2 zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na potrzeby wykładów przestronnej sali konferencyjnej wraz z foyer dla 150 osób z dostępem do węzła sanitarnego i 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. Wymagana powierzchnia co najmniej 1,5 m² na osobę. Sala konferencyjna musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali konferencyjnej, w szczególności zapewni:
 - a. Od 4 do 5 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. Niezbędne okablowanie.
 - e. 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, 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.
 - f. Nagłośnienie - 5 mikrofonów bezprzewodowych, głośniki.
 - g. Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres konferencji odpowiada Wykonawca.
 - h. Sala konferencyjna powinna charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).
 - i. Krzesła dla wszystkich uczestników wraz z 20 dodatkowymi (ustawienie konferencyjne) oraz ewentualnymi miejscami na wózki (dla osób poruszających się na wózkach).
 - j. Tablica flipchart z flamastrami.
 - k. Rzutnik multimedialny wraz z ekranem o powierzchni ok. 5 m², jeśli sala będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie minimum 2 rzutników multimedialnych oraz minimum 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. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 stoiska na potrzeby punktu informacyjnego podczas konferencji w przestrzeni wchodzącej w obszar foyer, w tym, 1 stolik, 4 krzesła. Przy stoiskach możliwe będzie ustawienie banerów Zamawiającego.
7. Pomieszczenia, w których 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.

8. Wykonawca zapewni dostęp dla osób niepełnosprawnych do sali/na sali (w tym na scenę), zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
9. Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, program napisany czytelną czcionką 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).
10. Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer m.in. o tym, gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.
11. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
12. Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sal i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed rozpoczęciem konferencji.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

7.2. Rekrutacja uczestników konferencji

Część 1 i 2 zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród grupy docelowej wskazanej w punkcie 5, zgodnie z poniższymi wymaganiami szczegółowymi:

1. Zamawiający wymaga, aby w konferencji wzięło udział 150 uczestników z terenu Województwa Mazowieckiego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia w formularzu rekrutacyjnym zapytania o szczególne potrzeby uczestników konferencji /dla osób z niepełnosprawnością wzroku, niepełnosprawnością słuchu, niepełnosprawnością ruchową/ tj. zapewnienie tłumacza języka migowego, zapewnienie asysty, zapewnienie posiłków dla osób ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi, poruszanie się na wózku inwalidzkim.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przesyłania na bieżąco informacji dotyczących postępu procesu rekrutacji (e-mailem); raporty muszą zawierać co najmniej informacje o liczbie zrekrutowanych uczestników, nazwę instytucji, stanowiska zgłoszonych osób.

7.3. Prelegenci i prowadzący konferencję

Część 1 i 2 zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji około 7-10 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. Wstępna lista prelegentów zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w terminie **do 10 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy. Ostateczną decyzję o prelegentach podejmuje Zamawiający.
2. Wykonawca zapewni osobę, 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. Prowadzący będzie odpowiedzialny również za moderowanie dyskusji i przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego.

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. Maksymalna łączna wysokość gaży wyniesie 16 000 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 zapewnia również inne usługi związane z udziałem prelegentów oraz konferansjera w konferencji, w szczególności wyżywienie.
6. Zamawiający zastrzega, że lista planowanych wynagrodzeń dla poszczególnych prelegentów oraz prowadzącego podlega jego akceptacji.
7. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie do **10 dni roboczych** przed terminem konferencji przekaże Zamawiającemu ostateczną listę prelegentów wraz z tematami ich wystąpień.
8. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian i przedstawienia je do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

7.4. Zapewnienie wyżywienia

Część 1 i 2 zamówienia:

Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji wraz z obsługą kelnerską.

1. Serwis kawowy:
Serwis kawowy powinien być dostępny od momentu rejestracji, aż do końca konferencji i uzupełniany na bieżąco przez cały czas trwania konferencji.
2. Serwis kawowy powinien być rozmieszczony w minimum 3 osobnych stanowiskach.
3. Miejsce na organizację przerwy kawowej ma znajdować się blisko sali konferencyjnej wraz z miejscem pozwalającym na swobodne poruszanie się i prowadzenie rozmów przez uczestników konferencji.
4. Powinny się w niej znajdować stoliki koktajlowe i/lub stoły z kompletem krzeseł w ilości odpowiedniej do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
5. Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
6. Przystawki powinny być gotowe do spożycia minimum 30 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
7. W ramach przerwy kawowej zapewnione będą:
 - a. kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego dla uczestników ,
 - b. herbata - zapewnienie co najmniej: gorącej wody oraz zestawu herbat czarnych i owocowych (co najmniej 2 rodzaje herbaty na porcję, w tym jedna herbata czarna),
 - c. cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach (w opakowaniach jednoporcjowych),
 - d. dodatki do napojów (w tym cytryna w plasterkach, mleko krowie – serwowane w szklanych lub porcelanowych mlecznikach),
 - e. woda – woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml (minimum po 1 butelce na osobę),
 - f. soki owocowe w dzbankach, butelkach szklanych po 0,30l na osobę, minimum 2 rodzaje
 - g. owoce sezonowe minimum 2 rodzaje

- h. minimum 2 rodzaje ciast krojonych – dla każdego z uczestników
 - i. desery w pucharkach – dla każdego z uczestników podany w szklanym pojemniczku, min. 100 ml, np. musy owocowe, budyniowe, czekoladowe, kremy, z dodatkiem świeżych owoców – minimum 3 rodzaje do wyboru;
 - j. przystawki zimne typu finger food – minimum 5 rodzajów przekąsek (na przykład kanapki dekoracyjne, tartaletki, przekąski z ciasta francuskiego i kruchego w wersji słonej, poręczne wrapy, mini sałatki, tortille). Liczba przekąsek minimum 6 sztuk na osobę.
8. Obiad:
- a. Obiad dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów. Obiad z miejscem do spożycia w formie szwedzkiego stołu.
 - b. Zupa – co najmniej dwa rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę).
 - c. Dania główne na gorąco – co najmniej cztery rodzaje do wyboru (w tym dwa dania mięsne, dwa dania wegetariańskie).
 - d. Ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa grillowane.
 - e. Zimne dodatki – minimum dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę).
 - f. kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru.
9. Obiad będzie podawany na zastawie porcelanowej wraz ze sztućcami ze stali nierdzewnej, preferowany w formie zasiadanej przy stołach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
10. 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).
11. 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.
12. Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
13. 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).
14. Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu w terminie do **10 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia konferencji. Posiłki dla uczestników poza wskazanymi w opisie konferencji mogą być standardowe, jak w stałej ofercie serwisu konferencyjnego hotelu. Propozycja menu podlega akceptacji Zamawiającego.
15. Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.
16. Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż obrady konferencji, ale w bezpośredniej bliskości sali konferencyjnej.

7.5. Materiały konferencyjne

Część 1 i 2 zamówienia:

- 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, logo Marki Mazowsze, piktogramem „Porozumienie dla trzeźwości” oraz nazwą konferencji. Wykonawca zapewni co najmniej 3 różne projekty graficzne (wygaszacz ekranu, program i informację o konferencji (w formacie A2).
- 2) Wykonawca zapewni torby materiałowe w liczbie 160 sztuk
 - torba na zakupy,
 - długie uchwyty na ramię,
 - materiał: tkanina co najmniej 250 gr/m²,
 - wielkość: 41x38, dno 9 cm (tolerancja: +/- 10 %),
 - kolorystyka – preferowany kolor czarny, granatowy,
 - znakowanie wykonane metodą sitodruku - logotyp marki Zamawiającego, logotyp Marki Mazowsze i piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” zgrupowane w jednej linii,
 - kolorystyka znakowania: full color,
 - w przypadku gdy określona przez Zamawiającego metoda lub forma znakowania w procesie realizacji zamówienia okaże się niemożliwa do wykonania lub jej efekt będzie niezadowolający, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu alternatywną metodę znakowania do akceptacji.

Przykład – zdjęcie poglądowe/pokazany model:



- 3) Wykonawca przygotuje i włoży do każdej torby komplet materiałów:
 - a. Notes z okładką i miejscem na długopis w formacie A5 (160 sztuk)
 - okładka wykonywana jest z kartonu, minimum 270-300 g/m², posiadająca pomiędzy bigami - na grzbiecie nacięcia, w które wkłada się długopis,
 - okładka - zadruk full kolor dwustronny, grafika spójna z wizualizacją konferencji; zawierająca tytuł konferencji, program konferencji, logotypy marki Zamawiającego i logotyp Marki Mazowsze, piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”, na ostatniej stronie „Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego” oraz dane teleadresowe Zamawiającego,
 - środek odpowiednio mniejszy, bloczek co najmniej 50 kartek, papier offsetowy co najmniej 80 gram; zadruk 1 kolor, kratka, nazwa konferencji, logo logotypy marki Zamawiającego, logotyp Marki Mazowsze, piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”,
 - w przypadku gdy określona przez Zamawiającego metoda lub forma znakowania w procesie realizacji zamówienia okaże się niemożliwa do wykonania lub jej efekt

będzie niezadowolający, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu alternatywną metodę znakowania do akceptacji.

Przykład – zdjęcie poglądowe/pokazany model:



b. długopis (160 sztuk)

- długopis metalowy soft touch ze złotymi elementami i wkładem piszącym na niebiesko,
- wyposażony w metalowy klip,
- kolor wkładu: niebieski,
- znakowanie wykonane metodą graweru laserowego - logotyp marki Zamawiającego i logotyp Marki Mazowsze zgrupowane w jednej linii; piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”,
- kolorystyka znakowania: preferowany złoty,
- w przypadku gdy określona przez Zamawiającego metoda lub forma znakowania w procesie realizacji zamówienia okaże się niemożliwa do wykonania lub jej efekt będzie niezadowolający, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu alternatywną metodę znakowania do akceptacji.

Przykład – zdjęcie poglądowe/pokazany model:



- 4) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania projektu przedmiotu umowy, tj. wizualizację poszczególnych materiałów konferencyjnych wraz z logotypami, nie później niż w terminie **do 10 dni roboczych** licząc od dnia podpisania umowy, a następnie:
- a. strony uzgodnią w trybie roboczym ostateczny projekt przedmiotu umowy. Projekt będzie ostatecznie uzgodniony gdy Zamawiający zaakceptuje go wraz z logotypami,
 - b. w przypadku, gdy żadna z przedstawionych przez Wykonawcę propozycji nie będzie spełniać oczekiwań Zamawiającego, Zamawiający ma prawo żądać kolejnych projektów. Ustalanie ostatecznego projektu odbywać się będzie do skutku (z zastrzeżeniem terminów zawartych w umowie).
 - c. Materiały konferencyjne powinny być dostarczone i skompletowane przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
- 5) Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów konferencyjnych zawierających
- a) logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” – w Wydziale Komunikacji i Promocji – Biurze Promocji, e-mail: marka.mcps@mcps.com.pl;

- b) logotyp Marki Mazowsze – w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, e-mail: siw@mazovia.pl – przed ich wykonaniem i upowszechnieniem.
- 6) Wytyczne do stosowania logotypu Marki Mazowsze dostępne są na stronie internetowej www.mazovia.pl w zakładce „Samorząd”, w podzakładce „Marka Mazowsze”, a do stosowania logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogramu „Porozumienie dla trzeźwości” – na stronie www.mcps.com.pl w zakładce „Dla mediów”, w podzakładce „Marka MCPS”.

7.6. Odbiór materiałów promocyjnych i skompletowanie materiałów konferencyjnych

Część 1 i 2 zamówienia:

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 do **10 dni roboczych** od dnia zakończenia konferencji.

7.7. Obsługa konferencji

Część 1 i 2 zamówienia:

Wykonawca zapewni obsługę sali konferencyjnej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji, 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 będzie przeprowadzone ze spełnieniem wszystkich warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) – wg potrzeb wskazanych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji. Jeżeli zgłoszona będzie taka potrzeba, zapewnione zostaną rozwiązania wskazane w formularzu rekrutacyjnym np. dla osób z niepełnosprawnością wzroku, niepełnosprawnością słuchu, niepełnosprawnością ruchową. Jeżeli wydarzenie tłumaczone będzie na Polski Język Migowy (PJM), Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę tłumaczy języka migowego podczas konferencji. Zamawiający zastrzega, że tłumaczenie wydarzenia na PJM zgodnie z przepisami prawa musi odbywać się przez cały czas trwania konferencji.
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 przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.
5. Wykonawca zapewni szatnię dla uczestników 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. Personel powinien być ubrany wg zasady biznesowego dress code`u.

7.8. Sprawozdawczość

Część 1 i 2 zamówienia:

1. Wykonawca w terminie do **10 dni roboczych** po zakończeniu konferencji prześle 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 konferansjerze 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 do **10 dni roboczych** od dnia jego otrzymania. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie do **10 dni roboczych** i przedstawienia ich do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.
4. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7.9. Ustalenia ogólne

Część 1 i 2 zamówienia:

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

Część 1 zamówienia:

08:00	09:00	Rejestracja uczestników konferencji oraz kawa powitalna
		Blok I
09:00	09:30	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyрекcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, wstęp do konferencji
09:30	10:00	Wykład
10:00	10:30	Wykład

10.30	11.00	Wykład
11.00	11.15	Przerwa kawowa
Blok II		
11:15	11:45	Wykład
11:45	12.15	Wykład
12:15	12:45	Wykład
12:45	13:00	Przerwa kawowa
BLOK III		
13:00	13:30	Wykład
13:30	14:00	Wykład
14:00	14:30	Wykład
14:30	15:00	Dyskusja panelowa/pytania. Podsumowanie i zakończenie konferencji.
15:00	16:00	Obiad

Część 2 zamówienia

08:30	09.30	Rejestracja uczestników konferencji oraz kawa powitalna
Blok I		
09:30	09:45	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz Dyрекcję Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, wstęp do konferencji
09:45	10:00	Wykład
10:00	10:15	Wykład
10.15	10.30	Wykład
10.30	10.45	Przerwa kawowa
Blok II		
10:45	11:15	Wykład
11:15	11:45	Wykład
11:45	12.15	Wykład
12:15	12:30	Przerwa kawowa
BLOK III		
12:30	13:00	Wykład
13:00	13:30	Wykład
13:30	14:00	Wykład
14:00	15:00	Obiad

9. Logotypy do wykorzystania na gadżetach/materiałach konferencyjnych:

Logotyp Zamawiającego (Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej):



Logotyp Zamawiającego (Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej) wersja rozszerzona:



Logotyp Marki Mazowsze:



Piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”:



Logotyp dot. finansowania:



Zrealizowano w ramach Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Województwa Mazowieckiego

Kolorystyka logotypu Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, logotypu marki Mazowsze oraz piktogramu „Porozumienie dla Trzeźwości” zgodnie z Księgą Znaku MCPS oraz Wytycznymi dostosowania logotypu Marki Mazowsze.