

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

Część 1 zamówienia: usługa przygotowania i organizacji 2-dniowej konferencji na temat profilaktyki uzależnień dla 200 osób z terenu województwa mazowieckiego.

Część 2 zamówienia: usługa przygotowania i organizacji 1-dniowej konferencji na temat profilaktyki uzależnień dla 200 osób z terenu województwa mazowieckiego.

1. Zakres zamówienia

Część 1 zamówienia. Zamówienie obejmuje w szczególności:

- 1) rekrutację uczestników,
- 2) opracowanie oraz wykonanie materiałów konferencyjnych,
- 3) zapewnienie sali konferencyjnej, wyżywienia dla uczestników konferencji,
- 4) dokonanie rezerwacji miejsc hotelowych i zapewnienia noclegów wraz ze śniadaniem i kolacją dla części uczestników konferencji spoza Warszawy,
- 5) organizacja wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem konferencji,
- 6) zapewnienie prelegentów oraz prowadzącego konferencję.

Część 2 zamówienia. Zamówienie obejmuje w szczególności:

- 1) rekrutację uczestników,
- 2) opracowanie oraz wykonanie materiałów konferencyjnych,
- 3) zapewnienie sali konferencyjnej i wyżywienia dla uczestników konferencji,
- 4) organizacja wszystkich działań związanych z przeprowadzeniem konferencji,
- 5) zapewnienie prelegentów oraz prowadzącego konferencję.

2. Termin konferencji

- 1) Część 1 zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest zorganizować 2-dniową konferencję w terminie **26-27.09.2024 r.** Konferencja ma obejmować 2 dni. Przybliżony czas wynajmu sali konferencyjnej to maksymalnie 8 godzin zegarowych 1-go dnia i maksymalnie 6 godzin zegarowych 2-go dnia konferencji.
- 2) Część 2 zamówienia: Wykonawca zobowiązany jest zorganizować jednodniową konferencję w dzień roboczy w **październiku-listopadzie 2024 r.** w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Przybliżony czas wynajmu sali konferencyjnej to maksymalnie 8 godzin zegarowych wraz z przygotowaniem i posprzątaniami sali.

3. Miejsce konferencji

Część 1 zamówienia:

- 1) Zamawiający wymaga, aby konferencja odbyła się w hotelu umożliwiającym zorganizowanie konferencji oraz jednocześnie posiadającym do dyspozycji możliwość noclegu dla maksymalnie 200 osób w pokojach odpowiadających min. 4 gwiazdkowemu standardowi.

- 2) Wykonawca zapewni wykonanie usługi konferencyjnej, restauracyjnej i noclegowej w jednym hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym¹ na terenie Miasta Stołecznego Warszawy. Odległość miejsca organizowania konferencji od Dworca Centralnego w Warszawie nie większa niż 10 km liczona w linii prostej. Odległość będzie mierzona w linii prostej za pomocą narzędzia „zmiierz odległość” w aplikacji Google Maps. (Wykonawca zaproponuje 2 miejsca konferencji w formularzu ofertowym).
- 3) Wykonawca zapewni maksymalnie 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych w tym miejsca parkingowe dla samochodów osób z niepełnosprawnościami w hotelu, w którym odbędzie się konferencja, lub w jego bezpośrednim otoczeniu, nie dalej jednak niż w odległości 100 metrów od głównego wejścia do budynku hotelu.
- 4) Zamawiający wybierze hotel po podpisaniu umowy.

Część 2 zamówienia:

- 1) Wykonawca zapewni wykonanie usługi konferencyjnej i restauracyjnej w jednym hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym² na terenie Miasta Stołecznego Warszawy. Odległość miejsca organizowania konferencji od Dworca Centralnego w Warszawie nie większa niż 5 km liczona w linii prostej. Odległość będzie mierzona w linii prostej za pomocą narzędzia „zmiierz odległość” w aplikacji Google Maps (Wykonawca zaproponuje 2 miejsca konferencji w formularzu ofertowym).
- 2) Wykonawca zapewni maksymalnie 5 bezpłatnych miejsc parkingowych dla samochodów osobowych w tym miejsca parkingowe dla samochodów osób z niepełnosprawnościami w hotelu, w którym odbędzie się konferencja, lub w jego bezpośrednim otoczeniu, nie dalej jednak niż w odległości 100 metrów od głównego wejścia do budynku hotelu.
- 3) Zamawiający wybierze hotel po podpisaniu umowy.

4. Zapewnienie noclegu dla uczestników spoza Warszawy/Część 1 zamówienia/

- 1) Usługa noclegowa musi być świadczona w hotelu o standardzie co najmniej czterogwiazdkowym, w tym samym hotelu, w którym będzie odbywała się konferencja, na terenie Miasta Stołecznego Warszawy.
- 2) Wykonawca zapewni noclegi w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników konferencji. Każdy pokój musi posiadać własną łazienkę. Pokoje muszą odpowiadać standardowi pokoi w hotelu co najmniej 4-gwiazdkowym.

¹ **Hotel posiadający kategoryzację min. 4 gwiazdek dla całego obiektu** Zamawiający rozumie potwierdzenie zaszerogowania obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju oraz nadanie kategorii uzyskanej zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Kategoryzacja musi być aktualna na dzień składania ofert. Wykonawca zaproponuje miejsce konferencji. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/> (System Rejestrów Publicznych w Turystyce).

² **Hotel posiadający kategoryzację min. 4 gwiazdek dla całego obiektu** Zamawiający rozumie potwierdzenie zaszerogowania obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju oraz nadanie kategorii uzyskanej zgodnie z decyzją wydaną przez Marszałka Województwa Mazowieckiego na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Kategoryzacja musi być aktualna na dzień składania ofert. Wykonawca zaproponuje miejsce konferencji. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/> (System Rejestrów Publicznych w Turystyce).

- 3) Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia pokoi przystosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami bez ponoszenia dodatkowych kosztów.
- 4) Wykonawca zapewni koordynację zakwaterowania uczestników spotkania.
- 5) Liczba osób korzystających z noclegu wyniesie maksymalnie 200 osób i będzie wynikała ze zgłoszeń dokonanych w ramach rekrutacji prowadzonej przez Wykonawcę. Z noclegu mogą skorzystać osoby spoza Warszawy.
- 6) Zamawiający zapłaci za faktycznie wykorzystane noclegi zamówione w ramach zapotrzebowania zrekrutowanych osób – według listy noclegowej załączonej do sprawozdania z realizacji konferencji.
- 7) Wykonawca zapewni dla osób korzystających z noclegu dodatkowo kolację (1-go dnia konferencji) oraz śniadanie (2-go dnia konferencji), w formie zasiadanej przy stołach. Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników nocujących, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 8) Śniadanie według standardów hotelowych (jak w stałej ofercie hotelu) – w formie szwedzkiego stołu,
- 9) Kolacja według standardów hotelowych (z minimum jednym ciepłym daniem) – w formie szwedzkiego stołu,
- 10) Pobyt z noclegiem powinien rozpocząć się 1-go dnia konferencji a zakończyć obiadem w dniu wyjazdu.
- 11) W ramach usługi hotelowej Wykonawca wliczy koszt śniadania oraz kolacji za każdą osobę korzystającą z noclegu.
- 12) Śniadanie i kolację Wykonawca zapewni w tym samym hotelu, w którym zakwaterowani będą uczestnicy konferencji.
- 13) Wszelkie koszty związane z noclegiem ponosi w całości Wykonawca.
- 14) Koszty wszelkich dodatkowych usług hotelowych zamawianych indywidualnie przez uczestnika spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego, jak również koszty ewentualnych zniszczeń dokonanych przez uczestników lub przedstawicieli Zamawiającego, będą pokrywane przez poszczególnych uczestników spotkania lub przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z noclegiem i zakwaterowaniem uczestników spotkania, które nie zostały określone w niniejszym przedmiocie zamówienia.
- 15) Wykonawca zapewni osobom korzystającym z usług hotelowych dostęp do bezpłatnego Internetu bezprzewodowego Wi-Fi.

5. 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) Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, wężła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
- 3) Serwis kawowy powinien być rozmieszczony w minimum 3 osobnych stanowiskach.
- 4) 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.

- 5) Powinny się w nim znajdować stoliki koktajlowe i/lub stoły z kompletem krzesel w ilości odpowiedniej do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 6) Wymagana jest wystarczająca liczba talerzyków z porcelany i sztućców ze stali nierdzewnej, serwetek, zapewnionych podczas serwisu kawowego i obiadowego.
- 7) Przystawki powinny być gotowe do spożycia minimum 30 minut przed rozpoczęciem konferencji i dostawiane sukcesywnie do zakończenia przerwy kawowej.
- 8) W ramach przerwy kawowej zapewnione będą:
 - kawa z ekspresu ciśnieniowego dostępnego dla uczestników,
 - herbata: co najmniej gorąca woda oraz zestaw herbat co najmniej czarnych i owocowych,
 - cukier biały i trzcinowy,
 - mleko krowie – serwowane w szklanych lub porcelanowych mlecznikach,
 - woda – woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml (po minimum 1 butelce na osobę),
 - soki owocowe i woda w dzbankach, minimum 2 rodzaje soków
 - owoce sezonowe minimum 2 rodzaje
 - minimum 2 rodzaje ciast krojonych – dla każdego z uczestników
 - 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;
 - 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.
- 9) Obiad:
 - Obiad w formie szwedzkiego stołu dla wszystkich uczestników konferencji (maksymalnie 200 osób) oraz prelegentów. Obiad w formie zasiadanej przy stołach.
 - Zupa – co najmniej 2 rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę),
 - Dania główne na gorąco – co najmniej 4 rodzaje do wyboru (w tym 2 dania mięsne, 2 dania wegetariańskie).
 - Ciepłe dodatki – minimum 3 rodzaje do wyboru np. ziemniaki opiekane, ziemniaki puree, ziemniaki z wody, kopytka, kluski śląskie, ryż, kasze) dobrane do dania głównego,
 - Zimne dodatki – minimum 3 rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki, warzywa gotowane,
 - kawa, herbata, woda z cytryną, soki do wyboru.
- 10) Liczba stolików musi być proporcjonalna do liczby uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku.
- 11) 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).
- 12) 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.
- 13) Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

- 14) 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).
- 15) Wykonawca przekaże propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji Zamawiającemu najpóźniej dzień 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.
- 16) Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze.
- 17) Posiłki muszą być serwowane w innej sali niż obrady konferencji, ale w bezpośredniej bliskości sali konferencyjnej.

6. Zapewnienie sali konferencyjnej

Część 1 i 2 zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania na potrzeby wykładów przestronnej sali konferencyjnej w ustawieniu teatralnym dla 200 osób wraz z foyer z dostępem do węzła sanitarnego i bezpłatnej szatni. Preferowany kształt sali kwadrat lub prostokąt, gdzie scena znajduje się w jego krótszym boku.
- 2) W sali i foyer musi być wystarczająco dużo miejsca, aby zapewnić pełną mobilność dla uczestników konferencji.
- 3) Sala konferencyjna, węzeł sanitarny oraz miejsce, gdzie ma być dostępny serwis kawowy muszą się znajdować na tym samym poziomie w hotelu.
- 4) Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Wymagana powierzchnia co najmniej 1,5 m² na osobę. Sala konferencyjna musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku sali ze światłem dziennym/oknami powinna być zapewniona możliwość zaciemnienia.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali konferencyjnej, w szczególności zapewni:
 - a. scenę/podwyższenie na środku sali, (na wysokości minimum 30 cm), na którym będą się odbywać wystąpienia prelegentów. Przy scenie powinny zostać ustawione co najmniej dwie pary bezpiecznych i stabilnych schodków/stopni umożliwiających wejście na scenę/podwyższenie – jeśli wysokość sceny lub podwyższenia będzie tego wymagać. Rozmiar sceny musi być na tyle duży, żeby zmieściły się na niej oraz były widoczne i spełniały swoją funkcję wszystkie elementy, tj. mównica, fotele/kanapy i stoliki dla prelegentów. Wielkość podestu musi być na tyle duża, żeby można było swobodnie po nim chodzić, po ustawieniu na nim mównicy,
 - b. mównicę posiadającą zamontowany mikrofon oraz laptop/tablet/ekran z systemem operacyjnym Windows z zainstalowanym pakietem MS Office (tj. m.in. Power Point), programem do odczytu plików PDF, programem do odczytu plików filmowych w wersji zapewniającej kompatybilność i prawidłową obsługę wszystkich dokumentów i prezentacji przygotowanych przez prelegentów, bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi, pilot do prezentacji,
 - c. co najmniej 5 sztuk foteli lub co najmniej 2 sofy (fotele lub sofy mają zapewnić dogodne miejsce dla wszystkich uczestników panelu dyskusyjnego/prelegentów), co najmniej 1 stolik

- kawowy ustawiony przed fotelami; na stoliku woda gazowana i niegazowana, szklanki dla prelegentów,
- d. rzut ekranowy z tytułem konferencji, z logo MCPS i logotypem Marki Mazowsze.
 - e. rzutnik multimedialny i ekran wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film widoczny przez wszystkich uczestników
 - f. nagłośnienie – co najmniej 10 mikrofonów bezprzewodowych, w tym dla uczestników dyskusji, nagłośnienie odpowiednie do wielkości sali,
 - 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 i prelegentów wraz z 10 dodatkowymi dla obsługi medialnej Zamawiającego (ustawienie konferencyjne) oraz ewentualnymi miejscami na wózki (dla osób poruszających się na wózkach).
 - j. dodatkowe rzutniki multimedialne wraz z ekranami, jeśli sala będzie tego wymagać,
- 6) sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia.
 - 7) Wykonawca zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, gości honorowych, prelegentów.
 - 8) 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 osób ze szczególnymi potrzebami.
 - 9) Wykonawca zapewni dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami do sali/na sali (w tym na scenę), zapewniając odpowiednie środki techniczno-organizacyjne za zgodą administratora sali.
 - 10) Wykonawca wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, aktualny program napisany czytelną czcionką, zatwierdzonym wcześniej przez Zamawiającego, z zachowaniem spójnej – z przygotowanymi materiałami konferencyjnymi – szaty graficznej,
 - 11) Wykonawca po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sal i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed rozpoczęciem konferencji.
 - 12) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 7. Obsługa konferencji. Część 1 i 2 zamówienia:**
- 1) W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem MCPS. Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania z Zamawiającym szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi.
 - 2) Wykonawca zapewni obsługę na sali konferencyjnej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji: podawanie mikrofonów podczas dyskusji, obsługa nagłośnienia, oświetlenia, klimatyzacji.
 - 3) 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.

- 4) Wykonawca odpowiada za obsługę recepcji konferencji. Recepcja powinna być przygotowana wraz ze skompletowanymi materiałami konferencyjnymi i listami obecności przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji. Personel powinien być ubrany wg zasady biznesowego dress code`u.
- 5) Przy stoiskach recepcji możliwe będzie ustawienie banerów/ścianki Zamawiającego.
- 6) Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 3 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.
- 7) Wykonawca zapewni szatnię dla uczestników konferencji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni.
- 8) 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 – 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.
- 9) Jeśli wskazana będzie (w formularzu rekrutacyjnym) przez uczestnika potrzeba tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM), Wykonawca zapewni tłumaczenie. Jeżeli wydarzenie tłumaczone będzie na 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.
- 10) Wykonawca zapewni serwis fotograficzny oraz dostarczy Zamawiającemu relację fotograficzną (zdjęcia wykonane z najwyższą starannością, techniką cyfrową, po obróbce). Z części konferencyjnej (nie mniej niż 20 zdjęć) i każdego panelu dyskusyjnego (nie mniej niż 10 zdjęć z każdego panelu) w ciągu dnia Konferencji. Obrobione zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD/USB lub przesłane elektronicznie w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia Konferencji.

8. Liczba uczestników i rekrutacja. Część 1 i 2 zamówienia:

- 1) Maksymalna liczba uczestników to 200 osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników konferencji do 150 osób.
- 2) Grupa docelowa: 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, wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego, osoby zajmujące się poprawą bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz innych instytucji oraz osób z sektora profilaktyki uzależnień z terenu województwa mazowieckiego.

- 3) Wiodąca grupa odbiorców będzie zależała od tematyki konferencji. Zamawiający po podpisaniu umowy i zaakceptowaniu terminu konferencji poinformuje Wykonawcę na jaką grupę docelową należy zwrócić szczególną uwagę przy rekrutacji uczestników.
- 4) Rekrutacja uczestników konferencji. Wykonawca po akceptacji terminu konferencji zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji z terenu województwa mazowieckiego (maksymalnie 200 osób), z zastrzeżeniem, iż w szczególnych przypadkach Zamawiający może zatwierdzić uczestników spoza Mazowsza, o ile pracują w sektorze profilaktyki uzależnień.
- 5) Formularz zgłoszeniowy musi zawierać: imię, nazwisko, instytucje (pełna nazwa), adres (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat/gmina), stanowisko, nr telefonu, adres e-mail uczestnika, pytanie o wyżywienie wegetariańskie, o zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (wskazanie barier i preferowany sposób zapewnienia dostępności, niezbędne zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych).
- 6) Pytanie w formularzu rekrutacyjnym o szczególne potrzeby uczestników konferencji może dotyczyć m.in. osób z niepełnosprawnością wzroku, niepełnosprawnością słuchu, niepełnosprawnością ruchową, potrzeby zapewnienia tłumacza języka migowego, asysty, posiłków dla osób ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi, poruszanie się na wózku inwalidzkim.
- 7) W przypadku zgłoszeniu się w formularzu rekrutacyjnym (rekrutacja Wykonawcy) osoby ze szczególnymi potrzebami, konferencja musi być dostosowane do potrzeb tej osoby.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany do przesyłania na bieżąco informacji dotyczących postępu procesu rekrutacji (e-mailem); informacje muszą zawierać co najmniej informacje o liczbie zrekrutowanych uczestników, nazwę instytucji, stanowiska zgłoszonych osób.
- 9) Po rekrutacji uczestników Wykonawca zobligowany jest przygotować listy uczestników konferencji według wzoru (załącznika do umowy) wypełnione czytelnie komputerowo (imię, nazwisko, instytucja (pełna nazwa), adres instytucji (ul., miejscowość, kod pocztowy, powiat), stanowisko), podpis, nocleg (jeśli dotyczy).
- 10) Część 1 zamówienia – Wykonawca przy rekrutacji uczestników doda pytanie o nocleg z zastrzeżeniem, że z noclegu skorzystać mogą jedynie osoby zamieszkałe poza Warszawą.

9. Prelegenci i prowadzący konferencję. Część 1 i 2 zamówienia:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby konferencji jednego konferansjera oraz 7-12 prelegentów, którzy wezmą udział w blokach tematycznych i/lub w panelu dyskusyjnym. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali wiedzę teoretyczną i/lub doświadczenie praktyczne w zakresie profilaktyki uzależnień (profilaktyka alkoholowa – przeciwdziałanie przemocy, ryzykowne zachowania na drodze, profilaktyka narkotykowa – nowe substancje psychoaktywne, uzależnienia behawioralne, programy profilaktyczne, podejście psychologiczne i terapeutyczne w uzależnieniach).
- 2) **Konferansjer:** Wykonawca zapewni osobę, która będzie pełniła rolę konferansjera podczas konferencji. Konferansjer powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji.
- 3) Zadania konferansjera: prowadzenie konferencji, realizacja założeń czasowych agendy, pilnowanie czasu wypowiedzi mówców i rozpoczynania kolejnych bloków po przerwach,

- otwieranie i zamykanie dnia konferencji, moderowanie dyskusji i przygotowanie pytań do uczestników panelu dyskusyjnego, wsparcie przy pytaniach padających z sali, prezentacja prelegentów poprzez nakreślenie ich sylwetki zawodowej i tematyki wystąpienia.
- 4) Wstępna lista prelegentów wraz z konferansjerem zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy. Ostateczną decyzję o prelegentach podejmuje Zamawiający.
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom oraz konferansjerowi – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. Gaże należy wkalkulować w koszt organizacji konferencji. **Maksymalna łączna wysokość gaży wyniesie 16 000 zł.**
 - 6) 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 najpóźniej wraz ze sprawozdaniem z realizacji konferencji.
 - 7) Wykonawca zapewnia również inne usługi związane z udziałem prelegentów oraz konferansjera w konferencji tzn. wyżywienie i nocleg.
 - 8) Zamawiający zastrzega, że lista planowanych wynagrodzeń dla poszczególnych prelegentów oraz prowadzącego podlega jego akceptacji.
 - 9) Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca w terminie **do 5 dni roboczych** przed terminem konferencji przekaże Zamawiającemu ostateczną listę prelegentów wraz z tematami ich wystąpień.
 - 10) 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.

10. Materiały konferencyjne. Część 1 i 2 zamówienia:

- 1) Wykonawca zaprojektuje i przygotuje jednolitą identyfikację wizualną dla każdej 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”. Wykonawca zapewni co najmniej 4 różne projekty graficzne, które podlegają akceptacji Zamawiającego.
- 2) Wykonawca zapewni torby materiałowe: 220 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 niezadowalający, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu alternatywną metodę znakowania do akceptacji.

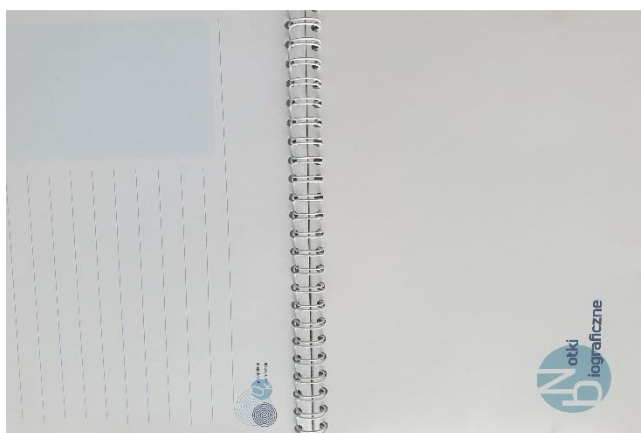
Przykład – zdjęcie poglądowe/pokazany model:



- 3) Wykonawca zapewni notes spiralowany z okładką A5: 220 sztuk
- notes z miękką okładką i spiralą w formacie A5 (210x148 mm)
 - okładka miękka, preferowana okładka z kieszenią na kartkę/program konferencji z zewnątrz i wewnątrz okładki lub okładka miękka ze skrzydełkami, zadruk full kolor dwustronny, grafika spójna z wizualizacją konferencji; zawierająca 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”,
 - środek odpowiednio mniejszy, co najmniej 24 kartki, papier offsetowy co najmniej 80 gram; zadruk 1 kolor, preferowane linie, logo logotypy marki Zamawiającego, logotyp Marki Mazowsze, piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”,
 - spirala preferowany kolor biały, średnica dostosowana do formatu notesu
 - w przypadku gdy określona przez Zamawiającego metoda lub forma znakowania w procesie realizacji zamówienia okaże się niemożliwa do wykonania lub jej efekt będzie niezadawalający, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu alternatywną metodę znakowania do akceptacji.

Przykład – zdjęcie poglądowe/pokazany model:





- 4) Wykonawca zapewni długopis metalowy soft touch ze złotymi elementami: 220 sztuk
- średnica minimum 10 mm,
 - 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 niezadowalający, Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu alternatywną metodę znakowania do akceptacji.

Przykład – zdjęcie poglądowe/pokazany model:



- 5) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania projektu przedmiotu umowy, tj. wizualizację poszczególnych materiałów konferencyjnych wraz z logotypami, nie później niż w terminie do 7 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. Wykonawca przygotuje i włoży do każdej torby komplet materiałów: co najmniej długopis i notatnik oraz materiały przekazane przez Zamawiającego.
- 6) Po wstępnej akceptacji ze strony Zamawiającego – Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów konferencyjnych zawierających logotyp Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej oraz piktogram „Porozumienie dla trzeźwości” – w Wydziale Komunikacji i Promocji – Biurze Promocji, e-mail: marka.mcps@mcps.com.pl; logotyp Marki Mazowsze – w Biurze Marki i Wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, e-mail: siw@mazovia.pl – przed ich wykonaniem i upowszechnieniem.
- 7) 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”.

11. 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 – 14:00 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.

12. Sprawozdawczość

Część 1 i 2 zamówienia:

- 1) Wykonawca w terminie do **10 dni roboczych** po zakończeniu konferencji przekazuje 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.

13. Ramowy program konferencji.

Część 1 zamówienia: szczegółowa agenda zostanie ustalona na etapie realizacji umowy.

1 dzień konferencji przewidziany jest w godzinach 12:00-18:00 a 2 dzień w godzinach 9:00-13:00.

Wykłady oraz panele dyskusyjne. Planowane tematy wykładów:

- 1) Przeciwdziałanie przemocy w związku z nadużywaniem alkoholu
- 2) Profilaktyka uzależnień (w tym rekomendowane programy profilaktyczne)
- 3) Profilaktyka bezpiecznych zachowań na drodze
- 4) Środki europejskie w profilaktyce społecznej

I dzień

11:00	12:00	Rejestracja uczestników konferencji oraz kawa powitalna
12:00	12:15	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników
12:15	12:40	Sesja o przeciwdziałaniu przemocy w związku z nadużywaniem alkoholu
12:40	13:30	Panel dyskusyjny
13:30	14:30	Obiad
14:30	15:30	Sesja o profilaktyce uzależnień (w tym o rekomendowanych programach profilaktycznych)
15:30	16:00	Przerwa
16:00	17:30	Panel dyskusyjny
17:30	18:30	Kolacja

II dzień

09:00	10:40	Sesja - profilaktyka bezpiecznych zachowań na drodze (wykład + panel dyskusyjny)
10:40	11:10	Przerwa
11:10	13:00	Sesja - środki europejskie w profilaktyce społecznej (wykład + panel dyskusyjny)
13:00	14:00	Obiad

Część 2 zamówienia: szczegółowa agenda zostanie ustalona na etapie realizacji umowy.

Konferencja przewidziana jest w godzinach 9:00- 14:00. W programie zaplanowane są 3 wykłady oraz 2 panele dyskusyjne, tematyka konferencji: profilaktyka uzależnień.

09:00	10:00	Rejestracja uczestników konferencji oraz kawa powitalna
-------	-------	---

10:00	10:15	Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników
10:15	10:35	Wykład (20 minut)
10:35	11:20	Panel dyskusyjny (45 minut)
11:20	11:40	Wykład (20 minut)
11:40	12:10	Przerwa kawowa
12:10	13:30	Wykład (20 minut)
13:30	14:15	Panel dyskusyjny (45 minut)
14:15		Obiad

14. Logotypy do wykorzystania na gadżetach/materiałach konferencyjnych:

Logotyp Zamawiającego (Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej):



Logotyp Marki Mazowsze:



Piktogram „Porozumienie dla trzeźwości”:



Logotyp dot. finansowania:



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

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