

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na zorganizowanie konferencji połączonej z obchodami Dnia Pracownika Socjalnego

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie konferencji pn. „20 lat po reformie samorządowej – kondycja służb społecznych w województwie mazowieckim”, połączonej z obchodami Dnia Pracownika Socjalnego w dniu 14 listopada 2019 roku.

Celem konferencji jest prezentacja kondycji służb społecznych na Mazowszu po 20 latach od wprowadzenia reformy samorządowej, a także dyskusja o wyzwaniach jakie czekają pracowników pomocy i aktywnej integracji wobec rozwoju usług społecznych. Podczas konferencji zostaną wręczone wyróżnienia za wybitne osiągnięcia w dziedzinie pomocy społecznej pracownikom socjalnym z terenu województwa mazowieckiego.

- 1. Termin konferencji:** Wykonawca jest zobowiązany zorganizować konferencję w dniu 14 listopada 2019 r.
- 2. Miejsce konferencji:** Sala konferencyjna musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, oddalonym w odległości geograficznej nie większej niż 5 kilometrów od siedziby Zamawiającego.
- 3. Liczba uczestników:** maksymalnie 200 osób (Zamawiający gwarantuje udział co najmniej 150 osób)
- 4. Grupa docelowa:** pracownicy kadry pomocy społecznej zatrudnieni w instytucjach pomocy i aktywnej integracji, pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej, środowisko naukowe oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych z terenu województwa mazowieckiego.
- 5. Zakres merytoryczny konferencji:** Rok 2019 to jubileusz 30-lecia transformacji ustrojowej, 20-lecia reform samorządowych oraz 15-lecia akcesji Polski do UE oraz 100-lecia polskich służb społecznych. Jest to zatem idealny czas na refleksję i odpowiedź na pytanie jak kształtować rozwój usług społecznych i kompetencje służb do nowych ról i wyzwań społecznych. Spotkanie umożliwi wymianę doświadczeń i integrację środowiska pracowników pomocy i aktywnej integracji na Mazowszu.

6. Wymagania wobec Wykonawcy:

6.1. Przygotowanie szczegółowego programu konferencji:

Wykonawca przedstawi do akceptacji, nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji, szczegółowy program opracowany na podstawie programu ramowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ostatecznej wersji programu konferencji (w tym określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych elementów konferencji oraz rozkładu przerw kawowych i obiadu) i przekazania tej informacji Wykonawcy najpóźniej do 3 dni roboczych od otrzymania szczegółowego programu konferencji.

Ramowy program konferencji pn. „20 lat po reformie samorządowej – kondycja służb społecznych w województwie mazowieckim”.

Termin: 14 listopada 2019 r.

Miejsce: Warszawa

09:00 – 09:30	Rejestracja uczestników i powitalna kawa
09:30 – 10:00	Uroczyste otwarcie konferencji – wystąpienie przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego/ Dyrekcji Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej
10:00 – 11:00	Wykład I
11:00 – 11:30	Przerwa kawowa
11:30 – 13:30	Wykład II
13.30 – 14:30	Panel dyskusyjny
14:30 – 15:30	Obiad
15.30 – 16:30	Wręczenie odznaczeń i wyróżnień
16:30 – 16:45	Zakończenie konferencji

6.2. Prelegenci, moderator:

Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję 5 prelegentów wraz z życiorysami w terminie nie później niż 20 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Prelegentami podczas konferencji powinni być eksperci krajowi – 2 osoby posiadające tytuł doktora z dziedziny nauk społecznych lub humanistycznych (minimum), zajmujące się zawodowo obszarem polityki społecznej od co najmniej 5 lat i posiadające wiedzę oraz doświadczenie z zakresu tematyki konferencji. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegentów oraz inne usługi związane z ich udziałem w konferencji, w szczególności: dojazdy, noclegi (w przypadku osoby spoza województwa mazowieckiego), wyżywienie.

Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu propozycję moderatora panelu eksperckiego prowadzącego dyskusję po prelekcjach, zapewniającego komunikację między uczestnikami konferencji, a prelegentami w terminie nie później niż 20 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Moderatorem do prowadzenia dyskusji w trakcie konferencji może być jeden z prelegentów.

Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od przedstawienia propozycji przez Wykonawcę wybierze 2 prelegentów i moderatora.

6.3. Zapewnienie obiektu:

- Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obiektu, w którym odbędzie się konferencja. Obiekt musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie w odległości od siedziby MCPS (ul. Nowogrodzka 62a 02-002, Warszawa) nie większej niż 5 km (wg wskazań Google Maps dla drogi pokonywanej samochodem). Obiekt musi posiadać salę konferencyjną, która umożliwi przeprowadzenie konferencji.
- Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali konferencyjnej dla 200 osób, opcjonalnie z widownią typu teatralnego (kinowego), sceną, mównicą oraz nagłośnieniem wraz z przestronnym miejscem na organizację przerw kawowych.
- Sala konferencyjna musi być przestronna, zapewniać widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników. Wymagana powierzchnia to co najmniej 2 m² na osobę. Sala konferencyjna musi spełniać aktualne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- W sąsiedztwie budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (w odległości nie większej niż 300 metrów od głównego wejścia do budynku) powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej, umożliwiający dojazd uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz zasadami współżycia społecznego).
- Sala musi posiadać podwyższenie (scenę), z dostępem bezpośrednio z sali, mieszczące jednocześnie co najmniej 20 osób (minimum 30 m²).
- Wykonawca zapewni stół prezydialny, prostokątny, pokryty tkaniną materiałową w ciemnym kolorze (długość do podłogi, bez oznak zniszczenia) wraz z krzesłami (8 sztuk).
- Scena będzie posiadać następującą oprawę: rzut ekranowy z tytułem konferencji, logo MCPS i Marki Mazowsze, sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji multimedialnych: 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, ekran, rzutnik multimedialny, ekran zwrócony w stronę prezentującego wyświetlający aktualnie pokazywany na rzutniku slajd/tekst/film), odpowiednie nagłośnienie sceniczne, np. system odpowiadający parametrami i specyfikacją

systemom typu BoseL1, L'acoustic X12 odsłuchy sceniczne mikrofony dla osób prowadzących min. 4 szt. stacjonarnych i min. 4 szt. bezprzewodowe np. odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu Stage box Digital Snake itp.), oświetlenie sceny, np. reflektor teatralny odpowiadający parametrami i specyfikacją systemom typu Arri, Power led bar, niezbędne okablowanie oraz 1 roll-up (o wymiarach 1x2 metry). Wykonawca zapewni punkt dostępowy Wi-Fi do wyłącznego użycia przez prelegentów konferencji (hasło, zabezpieczone protokołem WPA2 zostanie przekazane Zamawiającemu przed rozpoczęciem konferencji). Punkt dostępowy musi spełniać przynajmniej jeden z przedstawionych standardów należących do grupy IEEE 802.11: g/n/ac.

- Wykonawca zapewni krzesła odpowiadające liczbie uczestników konferencji i zarezerwuje spośród wszystkich 200 miejsc udostępnionych na sali konferencyjnej - 20 krzesel dla gości oraz prelegentów.
- Dodatkowo Wykonawca zapewni 30 miejsc parkingowych (dla pojazdów osobowych) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie konferencja lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Weryfikacja listy parkingowej będzie leżała po stronie Zamawiającego) oraz pokój dla VIP-ów (z oddzielnym serwisem kawowym i poczęstunkiem) wyposażony w stół i krzesła dla 6 osób, dostępny w czasie trwania konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej oraz zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników MCPS organizujących konferencję.
- Obiekt, w którym organizowana będzie konferencja musi być dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
- Sala konferencyjna wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być dostępna w dniu konferencji co najmniej 90 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia. Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję.
- Wykonawca zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji (wielkość co najmniej formatu A3) od wejścia do budynku do sali konferencyjnej (m. in. o tym gdzie znajduje się catering, toalety, szatnie i recepcja, rejestracja uczestników).
- Wykonawca zaprojektuje, wydrukuje i umieści w widocznych miejscach przed salą konferencyjną, program i informację o konferencji, w szacie graficznej odpowiadającej pozostałym materiałom, w formacie A2 (min. 5 sztuk). Informacje powinny być umieszczone na tzw. potykaczach.
- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

6.4. Konferansjer/ka:

Wykonawca zapewni usługę polegającą na prowadzeniu zapowiedzi konferansjerskiej podczas konferencji. Konferansjer prowadzi imprezę wg programu dostarczonego przez Zamawiającego, współpracując z występującymi na scenie prelegentami. Konferansjer powinien mieć minimum 5-letni staż w zakresie prowadzenia konferencji i doświadczenie dziennikarskie. Wykonawca przedstawi propozycję konferansjera/ki (wraz z CV) Zamawiającemu nie później niż 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji. Propozycja konferansjera/ki podlega akceptacji Zamawiającego.

6.5. Dekoracje kwiatowe na sali konferencyjnej:

Wykonawca przygotuje dekorację kwiatową – min. 300 czerwonych róż o pąkach częściowo rozwiniętych (długość kwiatu min. 7 cm), liście ciemnozielone błyszczące, długość łodygi min. 90 cm. Co najmniej 5 dni roboczych przed konferencją Wykonawca przedstawi Zamawiającemu gatunek wybranej róży oraz propozycję dekoracji kwiatowej na sali konferencyjnej do akceptacji. Dekoracja kwiatowa musi być wykonana według wskazówek Zamawiającego ze świeżych kwiatów, ustawiona wzdłuż sceny, i być trwała (2 dni). Część kwiatów zostanie wręczona osobom nagrodzonym. Przykładowy wygląd róży:



6.6. Usługa cateringowa:

- Wykonawca zapewni wyżywienie dla wszystkich uczestników konferencji oraz prelegentów: serwis kawowy dostępny bez przerwy i obiad. Minimum 4 osobne stanowiska z herbatą i kawą oddalone od siebie o co najmniej 5 metrów, a ewentualny opis pojemników powinien być wykonany w sposób elegancki i estetyczny.
- Serwis kawowy powinien być dostępny 30 minut od momentu rejestracji, aż do końca konferencji i uzupełniany na bieżąco przez cały dzień trwania konferencji.
- W ramach przerwy kawowej serwowane będą:
 - kawa,
 - herbaty: minimum 3 rodzaje,
 - cukier biały i trzcinowy podawany w saszetkach,
 - cytryny podawane w formie plasterków,
 - mleko do kawy,
 - woda gazowana i niegazowana w butelkach o poj. max. 0,5 l,

- soki owocowe, minimum 3 rodzaje soków owocowych 100%,
 - ciasta domowe, minimum 3 rodzaje ciast (bez ciast drożdżowych i piaskowych),
 - ciastka, minimum 4 rodzaje,
 - świeże owoce, minimum 4 rodzaje owoców, pokrojone na małe porcje i gotowe do spożycia.
- Obiad powinien zostać zapewniony w formie bufetu. Każde z podawanych dań powinno zostać opisane w języku polskim. Wykonawca powinien przygotować 3 warianty obiadowe, składające się z pierwszego i drugiego dania na ciepło, z czego jedno danie powinno zostać podane w formie dania wegetariańskiego oraz trzy rodzaje sałatek, kawę, herbatę, napoje.
 - Obiad serwowany będzie przy stolikach. Ilość stolików musi być proporcjonalna do ilości uczestników konferencji, w ten sposób, aby każdy uczestnik miał zapewnione miejsce do spożycia posiłku. Zapewnienie zastawy stołowej ceramicznej lub szklanej, w tym filiżanek, talerzyków deserowych, szklanek na napoje, talerzy ceramicznych (płytkich i głębokich), mis ceramicznych i szklanych, sztućców stalowych, serwetek papierowych (trzywarstwowych);
 - Wykonawca zapewni szklanki na stół przedyalny w ilości dostosowanej do liczby prelegentów oraz wodę mineralną gazowaną 0,5 l i niegazowaną 0,5 l w butelkach szklanych przez cały czas trwania konferencji;
 - 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 i zapewnić wykwalifikowaną obsługę kelnerską pozwalającą na sprawne wydawanie posiłków.
 - W przypadku osób niepełnosprawnych posiłki będą dostarczone bezpośrednio do stołu przez obsługę kelnerską w miejscu dogodnym dla osób niepełnosprawnej.
 - Świadczenie usług żywienia odbywać powinno się zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa żywności i żywienia; wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1541 z późn. zm.)
 - Dostarczane posiłki powinny zapewniać odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecanego przez Instytut Żywności i Żywienia.
 - Wykonawca prześle propozycję wyżywienia i serwisu kawowego do akceptacji zamawiającemu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji.

6.7. Rekrutacja uczestników:

- Maksymalna liczba uczestników konferencji 200 osób. Zamawiający gwarantuje udział co najmniej 150 osób.
- Zamawiający przygotuje i prześle Wykonawcy imienne listy gości i prelegentów najpóźniej 2 dni robocze przed konferencją. Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym przy zbieraniu podpisów od wszystkich osób uczestniczących w konferencji (również prelegentów i gości).
- Wykonawca przygotuje identyfikatory dla uczestników konferencji (z napisem: Uczestnik konferencji), oraz dla gości i prelegentów (identyfikatory imienne). Identyfikatory w formie plakietki – format 10 cm x 14 cm ($\pm 0,5$ cm) na papierze satynowym białym 250g, 4+4, dwustronnie zadrukowane (s. 1: tytuł konferencji, data, miejsce, napis: Uczestnik konferencji lub imię i nazwisko prelegenta/gościa, logo MCPS, s. 2 – program konferencji) wsuwane w okładkę z przezroczystej folii, zawieszoną na smyczy w kolorze zielonym o szerokości 5-10 mm. Łączna liczba identyfikatorów – nie mniej niż 210 sztuk.

7. Przygotowanie materiałów informacyjnych:

- Wykonawca zaprojektuje i przygotuje jednolitą identyfikację wizualną dla całej konferencji oraz materiałów konferencyjnych wraz z dostawą. Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych wyprodukowanych w związku z konferencją, należy zastosować logo 20 lat Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo Marki Mazowsze (do pobrania):

<http://mcps.com.pl/start/marka-mcps/>

<https://www.mazovia.pl/markamazowsze/>

- Zamawiający powinien mieć kontakt bezpośredni, telefoniczny lub e-mailowy z osobą odpowiedzialną za projekty graficzne, w godzinach pracy MCPS, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00.
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za prawidłowość oznaczania wszelkich materiałów zgodnie z wytycznymi. Wykonawca zapewni co najmniej 3 różne projekty graficzne (zaproszenie, wygaszacz).

7.1. Projekt i druk zaproszeń:

Projekt zaproszeń zostanie przedstawiony nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji wzór zaproszenia wraz z programem konferencji. Po akceptacji projektu graficznego przez Zamawiającego, Wykonawca wydrukuje zaproszenia – min. 50 egz., w terminie 2 dni roboczych. Specyfikacja:

- format zaproszenia - 210x200 mm, po złożeniu 210x100 mm, papier kreda 250 g, druk 4+4;

- wkładka do zaproszenia – program – format 210x100 mm, papier druk biały 90 g, gładki, druk 4+4;
- koperty: format DL (110x220) z układem logotypów w górnym nagłówku i nadrukiem danych zgodnie z listą gości przekazaną przez Zamawiającego.
- Wykonawca wyśle za pośrednictwem poczty wydrukowane zaproszenia, według przekazanej przez Zamawiającego listy adresowej, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od wydrukowania i nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji. Zaproszenia dla osób z Warszawy, Wykonawca dostarczy do kancelarii instytucji, w których te osoby pracują. Pozostałe zaproszenia Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.

7.2. Mapa dojazdowa:

Wykonawca wykona projekt graficzny mapy dojazdowej, opartej na rzeczywistych proporcjach wraz z informacją o połączeniach komunikacją miejską. Po akceptacji Zamawiającego, Wykonawca wydrukuje mapę (papier kreda, min. 90 g, 4+0) i prześle wraz z zaproszeniem wszystkim uczestnikom konferencji. Na 10 dni przed konferencją plik w wersji cyfrowej zostanie udostępniony Zamawiającemu.

7.3. Torby:

Wykonawca zapewni jednokolorowe (kolor naturalny lub zielony) torby z juty, w ilości 250 sztuk, o wymiarach min.: 30x40x19 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm). Torby muszą być oznakowane logo Zamawiającego – 20 lat Mazowieckiego Centrum Pomocy Społecznej. Dodatkowo do toreb muszą być zapakowane co najmniej 2 publikacje, w tym jedna książkowa. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję toreb nie później niż 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia konferencji.

Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego torby i publikacje, na miejsce konferencji, w przeddzień rozpoczęcia wydarzenia.

7.4. Gadżet:

Wykonawca zamówi i dostarczy maskotkę skrzata, uszytą z materiałów pochodzących od polskich producentów (np. bawełna, flausz, flanela, dżersej, tkanina jednołożyskowa, koronka, jeans), wys. ok. 80 cm, waga ok. 0,50 kg; kolor: zielony, haft logo 20 lat Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i logo Marki Mazowsze, ilość: 250 szt. Nie później niż 30 dni przed konferencją Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wizualizację projektu skrzata z logotypami.

Materiały, o których mowa w pkt. 8.2 i 8.3 mają być fabrycznie nowe, nie noszące znamion użytkowania, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku, wykonane zgodnie z opisem Zamawiającego.

Każda maskotka będzie wyposażona w certyfikat, którego treść Zamawiający dostarczy Wykonawcy. Certyfikat będzie nadrukowany na zawieszce ze sztywnej tektury, w kolorze szaro-brązowym o wymiarach dopasowanych do długości tekstu certyfikatu. Zawieszka będzie umocowana na maskotce, za pomocą sznurka lnianego lub jutowego w kolorze naturalnym, zielonym lub czerwonym. Wykonawca wykona i zamontuje 250 szt. zawieszek.

- 7.5.** Książka: Wykonawca zakupi książkę o tematyce dotyczącej polityki społecznej, wydaną z okazji 100 – lecia odzyskania niepodległości przez Polskę lub 25-lecia zmian demokratycznych w Polsce (500 sztuk o wartości do 50 zł. netto/1 szt.) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego 5 propozycji tytułów nie później niż 30 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji.
- 7.6.** Ramki do dyplomów: Wykonawca zleci wykonanie ramek do dyplomów w ilości 200 sztuk. Kolor ramki zostanie wskazany przez Wykonawcę.

8. Obsługa konferencji:

Wykonawca zapewni odpowiednią obsługę podczas konferencji. Pracownicy będą ubrani w stroje oficjalne, galowe (czern i biel). Personel będzie ubrany w eleganckie, jednakowe stroje, mężczyźni – białe koszule z długim rękawem oraz czarne spodnie i pantofle wizytowe, kobiety – czarne spódnice do kolan lub długie spodnie oraz białą koszulę, eleganckie czółenka z zakrytymi palcami.

- Osoby odpowiedzialne za prawidłowy przebieg konferencji, przestrzeganie godzin prowadzenia konferencji, nagłośnienie i oświetlenie przebywające cały czas na sali konferencyjnej (minimum 3 osoby), w tym przynajmniej 1 osoba czuwająca nad prawidłowym rozmieszczeniem osób nagrodzonych. Personel zapewni obsługę techniczną m.in.: prawidłowe wyświetlanie prezentacji/filmów zgodnie z kolejnością wystąpień i planem konferencji, zadba o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie awarii.
- Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (minimum 3 osoby). Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania przy rejestracji podpisów od wszystkich uczestników konferencji i gości.
- Osoby odpowiedzialne za pilnowanie porządku, będące do dyspozycji uczestników, stojące na zewnątrz sali konferencyjnej (minimum 1 osoba).
- Osoby odpowiedzialne za wydawanie posiłków o odpowiednich porach oraz obsługę szatni (minimum 3 osoby). Obsługa szatni musi być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji aż do zakończenia wydarzenia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie wartościowych przedmiotów w szatni.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących

realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikami reprezentującymi Zamawiającego, odpowiedzialnymi za realizację konferencji.

9. Dokumentacja audiowizualna:

Wykonawca przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (profesjonalnym aparatem fotograficznym o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix). Dokumentacja zawierać będzie co najmniej 60 zdjęć oraz film (minimum 5 minutowy) z konferencji.

Zdjęcia będą przedstawiały przebieg konferencji, przywitania, zdjęcia grupowe, zdjęcia prelegentów, przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, Dyrekcji MCPS, osób nagrodzonych. Zdjęcia nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki. Wykonawca zadba, żeby zdjęcia były wykonane zgodnie z najwyższymi standardami, w zakresie kadrowania, prawidłowego doświetlenia, zachowania balansu bieli, ostrości. Fotograf powinien zapoznać się wcześniej z warunkami panującymi w sali konferencyjnej.

Materiały zostaną przekazane Zamawiającemu na nośniku elektronicznym (np. typu pendrive) najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji. Nośniki i materiały 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 IWZ.

Wykonawca zapewni transmisję on-line konferencji w Internecie.

10. Ustalenia ogólne:

- 10.1.** W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonymi pracownikami MCPS.
- 10.2.** Wszelka dokumentacja związana z realizacją zamówienia opatrzona powinna być odpowiednimi logotypami.
- 10.3.** Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania szczegółowych rozwiązań logistycznych związanych z realizacją usługi z Zamawiającym.
- 10.4.** Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu, w terminie 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji, 1 komplet materiałów konferencyjnych, w tym prezentacje osób, które wystąpią w roli prelegentów oraz ich pisemną zgodę na umieszczenie ich prezentacji na stronie internetowej Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej i wykorzystywania w pracy merytorycznej prowadzonej przez MCPS, toreb i innych produktów wyprodukowanych podczas organizacji konferencji.

- 10.5.** Wykonawca ma obowiązek dostarczenia wszystkich materiałów, które nie zostały wykorzystane podczas trwania konferencji do siedziby Zamawiającego w terminie 2 dni od jej zakończenia.
- 10.6.** Wykonawca ma obowiązek złożyć sprawozdanie po konferencji w terminie do 5 dni roboczych po jej zakończeniu, które musi zawierać: dokładny opis przebiegu i realizacji konferencji, liczbę uczestników, gości i prelegentów. Zamawiający ma 2 dni robocze na zapoznanie się ze sprawozdaniem. W przypadku uwag Wykonawca, w przeciągu 2 dni roboczych, ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz opracowanie do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi sprawozdanie, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zaakceptowane sprawozdanie z konferencji jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru. Po akceptacji sprawozdania i podpisaniu protokołu odbioru zadania, Wykonawca wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę.
- 10.7.** Podczas organizacji Konferencji Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów administracyjnych, sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.