

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa szkolenia realizowanego w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, działanie 6.1 Kultura, o nazwie Filmowe Mazowsze – e-portal Mazovia Warsaw Film Commission.**

#### **I. CEL ZAMÓWIENIA**

Przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla przedstawicieli mazowieckich jednostek samorządu terytorialnego w ramach projektu Filmowe Mazowsze – e-portal Mazovia Warsaw Film Commission.

**Głównym celem przedmiotu zamówienia jest przekazanie wiedzy merytorycznej z zakresu wykorzystania potencjału miejsc na Mazowszu w produkcjach filmowych i audiowizualnych.**

#### **II. GRUPA DOCELOWA**

Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, miast, gmin, powiatów oraz instytucji województwa mazowieckiego mających w swoich kompetencjach popularyzację walorów regionu, kulturę, promocję i turystykę.

#### **III. RAMOWY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA**

##### Szkolenie:

- liczba dni szkolenia: 1,
- termin: 25 czerwca 2015 r. (czwartek),
- czas trwania: godz. 9.00–15.00,
- liczba uczestników szkolenia: do 120 - 150 osób,
- miejsce szkolenia: Warszawa, Mazowiecki Instytut Kultury, ul. Elektoralna 12, Sala Widowiskowa (szkolenie), Sala Elektorska (catering) - miejsce spełnia wymogi techniczne do organizacji szkolenia.

##### Ramowy plan szkolenia:

9:00 – 9:30 Rejestracja uczestników  
9:30 – 9:40 Powitanie  
9:40 – 10:45 Panel I  
10:45 - 11:00 Przerwa kawowa  
11:00 - 12:15 Panel II  
12:15 - 12:30 Przerwa kawowa  
12:30 – 13:30 Panel III  
13.30 – 15:00 Obiad

Wszyscy uczestnicy biorą udział we wszystkich 3 panelach szkoleniowych

### Opis zagadnień merytorycznych szkolenia:

#### Panel I

##### **Zagadnienia:**

Co daje obecność filmowców w regionie?

Jakie korzyści ma region z obecności filmowców? – polskie i zagraniczne przykłady dobrych praktyk (turystyka filmowa, city placement, set-jetting)

#### Panel II

##### **Zagadnienia:**

Komisje Filmowe w Polsce i zagranicą – opis działalności, narzędzia, sposoby działania Mazovia Warsaw Film Commission.

Filmowe Mazowsze – e-portal Mazovia Warsaw Film Commission – opis projektu

#### Panel III

##### **Zagadnienia:**

Bazy lokacji, najczęściej wykorzystywane mazowieckie lokacje (karta lokacji, opis obiektu, informacje dla produkcji)

Location scouting – wyszukiwanie lokacji do filmu zgodnie z wytycznymi scenografa i reżysera.

Jak tworzyć lokalne bazy obiektów, na co zwracać uwagę?

Adaptacje obiektów, wizerunek, rozmowy z właścicielami obiektów, marketing i PR.

### Opis usługi cateringowej

- 1) serwis kawowy w formie bufetu na 150 osób (świeżo parzona kawa i herbata, woda gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych 100%, dostępne od rejestracji przez cały czas trwania szkolenia oraz min. trzy rodzaje ciasteczek bankietowych, min. dwa rodzaje świeżych owoców, dostępne podczas rejestracji i przerw kawowych),
- 2) lunch/obiad w formie bufetu na 150 osób, w tym: zupa (dwa rodzaje do wyboru), drugie danie (co najmniej dwa rodzaje do wyboru), deser (min. dwa rodzaje ciast,), świeżo parzona kawa i herbata, woda gazowana i niegazowana, dwa rodzaje soków owocowych 100%.

## **IV. OPIS ZAMÓWIENIA**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

1. Opracowanie koncepcji merytorycznej szkolenia oraz jego przeprowadzenie,
2. Rekrutacja uczestników,
3. Przygotowanie i druk materiałów promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych,
4. Opracowanie koncepcji przestrzennej dla organizacji szkolenia oraz koordynacja przygotowania obiektu zapewnionego przez Zleceniodawcę na potrzeby szkoleniowe (Sala Widowiskowa oraz Sali Elektorska)
5. Opracowanie koncepcji oraz koordynacja oświetlenia, nagłośnienia i sprzętu technicznego w obiekcie zapewnionym przez Zleceniodawcę

6. Zapewnienie kompleksowej usługi cateringu.

**AD. 1. Opracowanie koncepcji merytorycznej szkolenia oraz jego przeprowadzenie**

1.1. Nie później niż na 21 dni przed terminem szkolenia Wykonawca przedstawi propozycję koncepcji merytorycznej, scenariusz szkolenia, propozycje moderatora i prelegentów, projekt zaproszenia do uczestników i projekt ankiety ewaluacyjnej do akceptacji Zamawiającemu. W przypadku zgłoszenia uwag i/lub wskazówek przez Zamawiającego, Wykonawca przedstawi poprawioną propozycję do akceptacji Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych. Scenariusz szkolenia powinien zawierać wszelkie działania i zagadnienia określone w opisie przedmiotu zamówienia oraz własne propozycje Wykonawcy mogące uatrakcyjnić wydarzenie. Zamawiający dokona akceptacji propozycji Wykonawcy, co umożliwi mu rozpoczęcie procesu rekrutacji uczestników.

1.2. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnictwa min. 3 prelegentów w ramach szkolenia (dopuszcza się możliwość większej ilości prelegentów), Do zadań prelegentów będzie należał udział, przygotowanie prezentacji oraz poprowadzenie wkładu przewidzianego w programie szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany wypłacić wynagrodzenie zakontraktowanym prelegentom (w tym wartość praw majątkowych do wykorzystania ich prezentacji wraz z wyłącznym prawem do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego na polach eksploatacji określonych w umowie oraz kosztów transportu na miejsce szkolenia i z powrotem). Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne oraz finansowe wobec pozyskanych prelegentów, w szczególności za zawarcie z nimi umów, na podstawie których będą brali udział w szkoleniu.

1.3. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia obsługi moderatora – 1 osoba do obsługi szkolenia, propozycje osób powinny uwzględniać doświadczenie, komunikatywność, otwartość, wysokiej jakości dykcję. Wskazane by wybrana osoba była merytorycznie przygotowana do tematu szkolenia.

1.4. Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji recepcji w tym; zapewnienia 2 osób do obsługi recepcji, wszelkich niezbędnych do tego narzędzi np. tabliczek informacyjnych itp. (Zamawiający udostępni w tym celu jedynie potrzebne meble – stoły i krzesła) Poprzez organizację recepcji Zamawiający rozumie: sprawną rejestrację gości, wydawanie materiałów na szkolenie, udzielanie gościom informacji dotyczących szkolenia.

1.5. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia listy obecności uczestników z odpowiednią wizualizacją, zawierającą w stosunku do każdego uczestnika:

- imię i nazwisko,
- nazwę firmy/institucji,
- adres e-mail,
- podpis.

Podpis na liście obecności będzie potwierdzał obecność uczestników szkolenia, zgodę na przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych: (imienia i nazwiska osoby oraz nazwy instytucji, adresu, telefonu, adresu e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), zgodę na wykorzystanie wizerunku osób oraz nieodpłatne jego wykorzystanie przez organizatorów w całości i fragmentach, wraz z późniejszymi zmianami - zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

1.6. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia stałej kontroli przebiegu szkolenia, w tym m.in.: realizacji programu merytorycznego, przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia, obsługi technicznej, sprzętu, czystości pomieszczeń, terminowości i jakości posiłków (w tym jakości serwisu), informowania personelu obsługującego szkolenie (w szczególności recepcji) o wszelkich zmianach w programie szkolenia.

1.7. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia kontaktu z osobą odpowiedzialną za szkolenie i nadzór nad przebiegiem szkolenia. Osoba ta musi dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego co najmniej od dnia zawarcia umowy do dnia organizacji szkolenia, w godz. 7.30 - 17.00.

1.8. Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia raportu z wykonania zlecenia wraz z wnioskami z ankiety następnego dnia po szkoleniu.

## **AD.2. Rekrutacja uczestników**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

2.1. Przygotowanie zaproszeń, zgodnie z treścią merytoryczną i graficzną zaakceptowaną przez Zamawiającego, w wersji elektronicznej.

2.2. Aktualizacja bazy danych adresatów szkolenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy bazę zawierającą dane kontaktowe do wszystkich jednostek samorządu terytorialnego na Mazowszu, aktualną na 15.10.2014 r. Dane osobowe podane przez Zamawiającego, zawarte w liście adresatów, będą przetwarzane przez Wykonawcę jedynie w celach rekrutacji.

2.3. Wysyłka zaproszeń na szkolenie w formie elektronicznej, do wszystkich jednostek samorządu terytorialnego na Mazowszu (urząd marszałkowski, urzędy powiatów, gmin, miast i dzielnic m.st. Warszawy w terminie uzgodnionym z Zamawiającym).

2.4. Telefoniczne potwierdzenie obecności uczestników.

2.5. Przekazanie Zamawiającemu potwierdzenia wysłania zaproszeń w takiej formie, aby możliwa była weryfikacja adresata, a na dzień przed szkoleniem ostatecznej listy uczestników.

### AD.3. Przygotowanie i druk materiałów promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

3.1. Nie później niż na 21 dni przed terminem szkolenia Wykonawca przedstawi propozycje treści oraz spójnego projektu graficznego wszystkich materiałów (m.in. zaproszenia, oznakowania materiałów informacyjno-promocyjnych, ankiety ewaluacyjnej). Zamawiający dokona akceptacji propozycji Wykonawcy. W przypadku zgłoszenia uwag i/lub wskazówek, Wykonawca przedstawi poprawioną propozycję do akceptacji Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych. Zamawiający dokona akceptacji propozycji Wykonawcy, co pozwoli mu rozpoczęcie procesu produkcji materiałów.

#### 3.2 Przygotowanie materiałów tj.:

- a) 150 szt. teczek papierowych A4 z gumką oznakowanych zgodnie ze wzorem zaproponowanym przez Wykonawcę,
- b) 150 szt. notesów A5 bez okładek, z odrywanymi kartkami

Materiały będą zaakceptowane przez Zamawiającego i zgodne ze specyfikacją:

- nadruk: minimum w dwóch miejscach lub innym dostosowanym do materiału, treść nadruku: ciąg logotypów, nazwa projektu, strona www, informacja o współfinansowaniu.
- Wykonawca przedstawi min. trzy wersje projektu do wyboru i zatwierdzenia przez Zamawiającego.

3.3. Odbiór materiałów i publikacji będących w posiadaniu Zamawiającego (w ilości odpowiadającej liczbie uczestników), w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

3.4. Dystrybucja kompletu materiałów wśród uczestników szkolenia. Po zakończeniu szkolenia zwrot Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów informacyjnych w formie uzgodnionej z Zamawiającym.

3.5. Wszelkie materiały promocyjne, informacyjne i szkoleniowe muszą być koniecznie oznakowane z układem logotypów wskazanych przez Zamawiającego.

### AD.4. Opracowanie koncepcji przestrzennej dla organizacji szkolenia oraz koordynacja przygotowania obiektu zapewnionego przez Zleceniodawcę na potrzeby szkoleniowe (Sala Widowiskowa oraz Sali Elektorska)

4.1. Wykonawca przed organizacją szkolenia zapozna się z możliwościami technicznymi obiektu wskazanego przez Zamawiającego i na 10 dni przed szkoleniem opracuje i przekaże Zamawiającemu **koncepcję aranżacji wnętrza** na potrzeby szkolenia, mając na uwadze możliwości techniczne jakimi dysponuje Zamawiający.

4.1.1. Sala Widowiskowa przeznaczona na szkolenie spełnia następujące warunki:

- klimatyzowana,
- podział sali na dwie części: widownię i scenę,
- widownia posiada 200 miejsc, ustawienie miejsc siedzących w układzie teatralnym,

*Jwet*

- posiada scenę z mównicą z mikrofonem stacjonarnym,
- wyposażenie w postaci sprzętu oświetleniowego, nagłośnieniowego, rzutnika, ekranu.

4.1.2. Sala Elektorska przeznaczona na organizację usługi cateringowej (przerw kawowych i obiadu) może być dostosowana do liczby uczestników (wyposażona w meble kawiarniane, które mogą być na czas szkolenia usunięte z sali).

4.1.3. Miejsce organizacji szkolenia jest wyposażone w szatnię (wraz z obsługą), toalety oraz przestrzeń w holu umożliwiającą organizację recepcji.

4.2. Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację przestrzeni szkoleniowej, w związku z tym powinien zapewnić udział swojego przedstawiciela w charakterze koordynatora, na czas organizacji przestrzeni przez pracowników technicznych Zamawiającego.

4.3. Zamawiający przed rozpoczęciem i w trakcie szkolenia, może dokonać przeglądu pomieszczeń, w których odbywać się będzie szkolenia, pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Wykonawcą.

4.4. Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia w obszarze technicznym, ze strony Wykonawcy, z którą Zamawiający będzie utrzymywał stały kontakt mailowy i telefoniczny. Wykonawca będzie uczestniczył w spotkaniach z Zamawiającym, organizowanych na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy, w przypadku gdy zajdzie taka potrzeba w trakcie realizacji projektu. Spotkania co do zasady będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego.

#### **AD.5. Opracowanie koncepcji oraz koordynacja oświetlenia, nagłośnienia i sprzętu technicznego w obiekcie zapewnionym przez Zleceniodawcę**

5.1. Wykonawca przed organizacją szkolenia zapozna się z możliwościami technicznymi obiektu wskazanego przez Zamawiającego i na 10 dni przed szkoleniem opracuje i prześle Zamawiającemu **koncepcję wykorzystania i ustawienia niezbędnego wyposażenia technicznego** na potrzeby szkolenia, mając na uwadze możliwości techniczne jakimi dysponuje Zamawiający.

5.2. Wykonawca skoordynuje wykorzystanie i ustawienie niezbędnego wyposażenia technicznego powierzchni szkoleniowej, w tym: urządzeń nagłaśniających i oświetleniowych dostosowanych do charakteru i potrzeb szkolenia. Zamawiający oczekuje, że na podstawie swojego doświadczenia Wykonawca określi sposób ustawienia, montażu i połączeń elementów wyposażenia technicznego, w sposób gwarantujący prawidłową realizację szkolenia.

Zamawiający zapewni obsługę techniczną szkolenia w postaci operatora dźwięku i światła, jednakże zastrzega, że to Wykonawca odpowiada za właściwe zaplanowanie oświetlenia i nagłośnienia. Wykonawca w związku z tym powinien zapewnić udział swojego przedstawiciela w charakterze koordynatora, na czas organizacji przestrzeni przez pracowników technicznych Zamawiającego.

5.3. Zamawiający przed rozpoczęciem i w trakcie szkolenia, może dokonać przeglądu poprawności działania poszczególnych urządzeń.

5.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestracji dźwięku i obrazu podczas trwania szkolenia w celach dokumentacyjnych oraz edukacyjnych. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przekaze Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do korzystania z wytworzonych przez prelegentów utworów bez prawa udostępniania ich do wykorzystania przez podmioty trzecie.

#### **AD.6. Zapewnienie kompleksowej usługi cateringu.**

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

6.1. Zapewnienie cateringu dostosowanego do struktury szkolenia oraz liczby uczestników wraz z obsługą (przygotowanie, serwis, sprzątanie) w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

6.2. Zapewnienie stolików koktajlowych w liczbie odpowiadającej planowanej liczbie uczestników poszczególnych posiłków oraz innego niezbędnego wyposażenia, którym nie dysponuje Zamawiający.

6.3. Zapewnienie zastawy stołowej ceramicznej lub szklanej.

6.4. Zapewnienie porządku, czystości, estetyki podania oraz właściwej temperatury dań.

6.5. Zapewnienie menu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 2 propozycje menu nie później niż na 10 dni przed terminem szkolenia. Zamawiający dokona wyboru menu w ciągu 3 dni roboczych.

6.6. Wykonawca może wykonać usługę cateringową samodzielnie lub zlecić ją podwykonawcy, jednakże Zamawiający wymaga by realizator tego zlecenia posiadał wszelkie wymagane prawem zezwolenia na prowadzenie działalności w obszarze przygotowywania i wydawania posiłków. Wykonawca może w tym zakresie podjąć współpracę z agentem prowadzącym kawiarnię w Mazowieckim Instytucie Kultury lub z inną dowolną firmą cateringową.

6.7. Odpowiedzialność przed Zamawiającym za prawidłowość wykonania usługi cateringowej bierze na siebie Wykonawca.

p.o. DYREKTORA  
Mazowieckiego Instytutu Kultury

*Iwona Włostyć*

