Załącznik nr 1 do uchwały nr 796/173/26
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 5 maja 2026 r.

Ogłoszenie o konkursie

Zarząd Województwa Mazowieckiego działając na podstawie art. 41 ust. 1, w związku z art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581 i 1535 oraz z 2026 r. poz. 252 i 451) oraz art. 2 pkt 2, 3, 4 i 5, art. 3 ust. 1 i 2, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149) **ogłasza konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Województwa Mazowieckiego z zakresu zdrowia publicznego dotyczącego organizacji IX Mazowieckiego Przeglądu Zdrowia Publicznego o tematyce profilaktyki i wczesnego wykrywania nadwagi i otyłości**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 60 000 zł.
Realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego polega na zorganizowaniu organizacji IX Mazowieckiego Przeglądu Zdrowia Publicznego o tematyce profilaktyki i wczesnego wykrywania nadwagi i otyłości.

Założenia konkursu są zgodne z „Kierunkami działań w zakresie polityki zdrowotnej Województwa Mazowieckiego na lata 2022-2026" w zakresie kierunku nr 2. Zapobieganie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom chorób metabolicznych ze szczególnym uwzględnieniem cukrzycy, nadwagi i otyłości, nr 6 - Edukacja zdrowotna i kształtowanie wśród mieszkańców Mazowsza postaw prozdrowotnych.

I. Wymagania stawiane Oferentom, niezbędne do realizacji zadania

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie województwa mazowieckiego, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną powierzanego zadania.
2. W przypadku nawiązania współpracy z osobami lub podmiotami zewnętrznymi wymagane jest przedstawienie listu intencyjnego/umowy o partnerstwie lub innego dokumentu poświadczającego nawiązanie współpracy w przypadku wygrania konkursu.
3. W ramach wsparcia będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

II. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Oferent, któremu powierzona zostanie realizacja zadania publicznego, zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 4 i 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Zadanie publiczne powinno być realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
3. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków bieżących związanych z zapewnieniem dostępności. Niedopuszczalny jest zakup środków trwałych oraz dokonywanie remontów lokali.
4. Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność musi być zapewniona w zakresie:
   a) dostępności architektonicznej np. wejście bez barier (bez progów, z podjazdem lub windą), automatyczne lub lekkie drzwi umożliwiające łatwe otwieranie, oznakowanie wejścia oraz ciągów komunikacyjnych, przestrzeń dostosowana do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, miejsca zarezerwowane dla osób z niepełnosprawnościami w strategicznych punktach sali, odpowiednie oświetlenie i akustyka wspierająca osoby słabowidzące i niedosłyszące, toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. odpowiednia szerokość drzwi, poręcze, przestrzeń manewrowa, windy lub pojazdy w przypadku różnych poziomów budynku, oznakowanie w alfabecie Braille'a i piktogramy ułatwiające orientację, pętle indukcyjne lub systemy wspomagające słyszenie dla osób niedosłyszących, możliwość skorzystania z asysty dla osób z niepełnosprawnościami, tłumacz języka migowego na żywo lub w przypadku streamingu – online, materiały konferencyjne dostępne w wersji cyfrowej, powiększonej lub w Braille'u,
   b) dostępności cyfrowej, np. udostępnienie prezentacji, programów i materiałów konferencyjnych w formatach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, m.in. pliki PDF zgodne ze standardami dostępności, dokumenty w formatach edytowalnych, teksty alternatywne do grafik, możliwość pobrania materiałów w wersji z dużym kontrastem, powiększoną czcionką lub w Braille'u, opcje odczytu materiałów poprzez syntezatory mowy. W przypadku zgłoszeń uczestników poprzez stronę internetową, strona

wydarzenia musi być zgodna z WCAG 2.1 na poziomie AA, zapewniająca m.in. możliwość obsługi klawiaturą, odpowiedni kontrast, teksty alternatywne do grafik, czytelną i logiczną strukturę, funkcję powiększania tekstu, kompatybilność z czytnikami ekranu.

c) dostępności informacyjno-komunikacyjnej, np. zapewnienie alternatywnych form komunikacji, tj. możliwość kontaktu z organizatorami poprzez różne kanały, (np. e-mail, telefon, czat online, wideorozmowy z tłumaczem PJM), zapewnienie wsparcia asystenta dla osób z niepełnosprawnościami w zakresie informacji i komunikacji, (np. pomoc w rejestracji, poruszaniu się po obiekcie, możliwość zgłoszenia indywidualnych potrzeb komunikacyjnych przez uczestników), materiały konferencyjne w języku prostym lub łatwym do czytania (ETR-Easy-to-Read), udostępnienie informacji o konferencji w różnych formatach, (np. tekstowych i/lub dźwiękowych, tj. nagrania, podcasty i/lub wideo z napisami), oznakowanie miejsca konferencji w sposób czytelny i dostosowany do osób z ograniczeniami sensorycznymi.

5. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępność osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
6. W przypadku występowania barier w poszczególnych obszarach dostępności przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane wraz z propozycją dostępu alternatywnego.
7. Dostępność musi być zapewniona w zakresie adekwatnym do rodzaju planowanych działań.

III. Wymagania dotyczące organizacji wydarzenia

1. Cel zadania:

Organizacja konferencji dla osób zainteresowanych tematyką **profilaktyki i wczesnego wykrywania nadwagi i otyłości**.

2. Termin konferencji

Oferent zobowiązany jest do zorganizowania jednodniowej konferencji w dniu roboczym mieszczącym się w okresie od 01.09.2026 r. do 15.11.2026 r. Konferencja powinna rozpocząć się o godzinie 9.00. Sugeruje się, aby skończyła się o godzinie 15.00.

3. Miejsce konferencji

Obiekt, w którym odbędzie się konferencja musi znajdować się w budynku położonym w Warszawie, w odległości geograficznej nie większej niż 8 kilometrów od siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa (odległość liczona w linii prostej, za pomocą narzędzia „zmierz odległość" w aplikacji Google Maps).

Obiekt musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bezpieczeństwa (m.in. ewakuacja, systemy przeciwpożarowe) oraz podczas konferencji musi być zapewniona odpowiednia liczba pracowników ochrony.

Obiekt musi posiadać odpowiednią powierzchnię na sali konferencyjnej, z odpowiednią wentylacją i klimatyzacją, zgodnie z określoną liczbą uczestników, z uwzględnieniem komfortu i przestronności. Rozmieszczenie mebli i sprzętu konferencyjnego w Obiekcie musi być dostosowane do charakterystyki wydarzenia i zapewniać odpowiednią widoczność i dostępność uczestnikom konferencji.

Cały Obiekt, w którym organizowana będzie konferencja musi być dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami w tym poruszających się na wózkach oraz dla osób niesłyszących.

W sąsiedztwie budynku, w którym odbywać się będzie konferencja (w odległości nie większej niż 500 metrów od głównego wejścia do budynku) powinien znajdować się przystanek komunikacji miejskiej (PKP, Metro, ZTM) umożliwiający dogodny i bezpieczny dojazd. Dojście od przystanku do Obiektu musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym oraz zasadami współżycia społecznego.

4. Liczba uczestników i grupa docelowa

100 - 150 osób. Grupę docelową stanowi kadra medyczna, pracownicy służby zdrowia, specjaliści z zakresu profilaktyki i edukacji zdrowotnej, przedstawiciele instytucji publicznych, osoby dotknięte chorobą otyłościową i nadwagą i ich bliscy, studenci i osoby uczące się, dziennikarze i przedstawiciele mediów, pracownicy organizacji międzynarodowych, nauczyciele i inna kadra pedagogiczna oraz inne osoby zainteresowane tematyką otyłości i nawagi.

5. Zakres merytoryczny konferencji

Program konferencji powinien przewidywać: 6 wykładów po 30 min każdy oraz panel dyskusyjny 30 min o tematyce wyzwań w leczeniu, profilaktyce oraz edukacji dotyczącej otyłości i nadwagi. W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy Oferent przekaże pracownikom Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej (dalej Departament) temat konferencji związany z profilaktyką i wczesnym wykrywaniem nadwagi i otyłości. Departament zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w tym zakresie. Temat musi zostać zaakceptowanym przez pracowników Departamentu.

6. Sala konferencyjna

Sala, w której będzie odbywało się wydarzenie, musi gwarantować jednakowe warunki w zakresie widoczności sceny, prelegentów, prowadzącego oraz prezentacji dla wszystkich uczestników Konferencji, tj. sala z ustawieniem krzeseł w równoległych rzędach, bez widocznych przeszkód w postaci np. ścianek działowych, filarów. Sala musi być odpowiednia na 150 miejsc siedzących.

Oferent zobowiązany jest do przygotowania przestronnej sali konferencyjnej wraz z foyer dla wszystkich uczestników konferencji z dostępem do węzła sanitarnego, szatni. W przypadku sali ze światłem dziennym powinna być zapewniona możliwość jej zaciemnienia.

Sala musi posiadać sprawną klimatyzację i ogrzewanie dostosowane do liczby uczestników, być przestronna oraz zapewniać tak samo dobrą widoczność dla wszystkich uczestników konferencji. Sala musi spełniać aktualne wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc siedzących (fotel/sofa) dla każdej z osób biorących udział w panelu lub wygłaszającej wykład oraz dla prowadzącego.

Oferent zapewni odpowiednie oświetlenie sceny (reflektory) oraz odpowiednie podwyższenie sceny, tak, aby zapewnić dobrą widoczność oraz mównicę posiadającą zamontowany mikrofon.

Oferent przygotuje i wydrukuje plakaty zawierających informacje o wydarzeniu (minimum 3 sztuki w formacie A2).

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnego okablowania, sprzętu umożliwiającego 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 zapewnienia dostępu do Internetu dla prelegentów, rzutnika multimedialnego, ekranu, pilota do prezentacji, nagłośnienia – minimum 3 mikrofony bezprzewodowe w sali konferencyjnej.

Za podłączenie całego sprzętu multimedialnego i nagłośnienia oraz utrzymanie jego prawidłowego działania przez cały okres konferencji odpowiada Oferent. Oferent ma obowiązek zapewnienia osoby do bieżącej obsługi technicznej konferencji.

Oferent zapewni osobę, która będzie obecna na sali konferencyjnej przez cały czas trwania konferencji i będzie na bieżąco reagowała na przebieg wydarzeń, w tym m.in. zadba o przekazywanie mikrofonu (jeżeli ktoś z widowni będzie chciał zabrać głos), włączanie/wyłączanie świateł, zgłaszanie ewentualnych problemów obsłudze technicznej.

Sala powinna charakteryzować się dobrą akustyką (bez zjawiska pogłosu lub echa).

Oferent zapewni krzesła dla wszystkich uczestników.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia rzutnika multimedialnego wraz z ekranem o powierzchni ok. 5 m^2, jeśli sala konferencyjna będzie tego wymagać, niezbędne będzie zapewnienie większej liczby (minimum 2).

Sala konferencyjna wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną muszą być dostępne w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia.

Oferent zarezerwuje spośród wszystkich miejsc – pierwszy rząd krzeseł na sali dla przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, gości honorowych, prelegentów.

Oferent wykona i umieści, w widocznych miejscach przed salą, program napisany czytelną czcionką i informację o konferencji w obrandowaniu, zatwierdzonym wcześniej przez pracowników Departamentu, z zachowaniem spójnej – z przygotowanymi materiałami konferencyjnymi – szaty graficznej (minimum 2 sztuki w formacie A2).

Oferent zapewni estetyczne oznakowanie dotyczące konferencji w foyer m.in. o tym, gdzie znajduje się catering, toalety, szatnia i rejestracja uczestników.

Uczestnicy w trakcie konferencji mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego oraz na czas spożywania obiadu do oddzielnej sali cateringowej umożliwiającej swobodną konsumpcję, a także do stolików kawowych w czasie przerw. Catering zapewni Samorząd Województwa Mazowieckiego.

Oferent po zakończeniu konferencji zobowiązany jest do uprzątnięcia sali konferencyjnej i zostawienia ich w stanie, w jakim były przed rozpoczęciem konferencji. Oferent ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez niego w trakcie realizacji zadania.

7. Rekrutacja uczestników

Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji wśród osób związanych z tematyką wyzwań w leczeniu, profilaktyką oraz edukacją dotycząca nadwagi i otyłości na terenie województwa mazowieckiego. Samorząd Województwa wymaga, aby liczba zrekrutowanych przez Oferenta uczestników konferencji wyniosła minimum 100 osób, a maksymalnie 150 osób, z zastrzeżeniem, że konferencja nie przerodzi się w imprezę masową w myśl ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych. Samorząd Województwa zaprosi we własnym zakresie gości honorowych – maksymalnie 10 osób. Samorząd poinformuje Oferenta o liczbie gości honorowych, którzy potwierdzą swoją obecność (goście honorowi mieszczą się w limicie 150 uczestników).

Uczestnicy powinni mieć różne możliwości zapisu, w tym poprzez formularz elektroniczny.

8. Prelegenci oraz prowadzący konferencję

Lista z propozycją minimum 6 prelegentów wraz z proponowanymi tematami ich wystąpień zostanie przekazana Departamentowi Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego

w Warszawie (dalej Departament Zdrowia i Polityki Społecznej) przez Oferenta w terminie nie później niż 2 miesiące przed terminem konferencji. Wymagane jest, aby prelegenci posiadali udokumentowaną wiedzę teoretyczną oraz doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z konferencją. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia krótkiej noty biograficznej zaproponowanych prelegentów opisując ich doświadczenie zawodowe. Ostateczna lista prelegentów podlega procedurze pisemnej akceptacji przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej. Oferent na etapie przedstawiania propozycji prelegentów powinien posiadać informację o dostępności w danym terminie wskazanych osób.

Oferent zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia prelegentom oraz prowadzącemu konferencję – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu.

Departament Zdrowia i Polityki Społecznej ma prawo wnieść uwagi do przedstawionych propozycji prelegentów w terminie 4 dni roboczych od otrzymania listy proponowanych prelegentów. Oferent ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych 4 dni roboczych i przedstawienia go do ponownej akceptacji Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona. Departament zastrzega sobie możliwość zaproponowania do 3 prelegentów z własnej inicjatywy.

Oferent zapewni profesjonalnego konferansjera/kę z doświadczeniem w zakresie prowadzenia wydarzeń kulturalnych/konferencji. Oferent przedstawi propozycję konferansjera/ki wraz z krótką notą biograficzną w terminie nie później niż 2 miesiące przed datą konferencji. Propozycja ta podlega akceptacji przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej. Konferansjer/ka odpowiedzialny/a będzie m.in. za poprowadzenie wydarzenia zgodnie z programem Konferencji, dostarczonym przez Oferenta (z uwzględnieniem ewentualnych bieżących zmian), poprowadzenie zapowiedzi konferansjerskiej, dbanie o utrzymanie dyscypliny czasowej wśród występujących osób. Ponadto, konferansjer/ka przygotuje krótkie zapowiedzi prelegentów. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia pomieszczenia, pełniącego funkcję garderoby konferansjera – powierzchnia minimum 4 m^2. Pomieszczenie nie musi być rozumiane jako tradycyjny pokój – może być powierzchnią wydzieloną z większej przestrzeni, jednak musi zapewniać poczucie komfortu, bezpieczeństwa (w szczególności przechowywanych rzeczy osobistych) i możliwość pracy lub odpoczynku przebywającej w nim osobie. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej ma prawo wnieść uwagi do przedstawionej propozycji konferansjera/ki w terminie 4 dni roboczych od otrzymania propozycji. oferent ma obowiązek wprowadzenia zmian w terminie kolejnych 4 dni roboczych i przedstawienia kolejnej propozycji do akceptacji Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

W panelu dyskusyjnym mogą wziąć udział prelegenci, którzy prowadzili samodzielnie wykład.

9. Obligatoryjne materiały konferencyjne

a) Oferent w terminie nie później niż 2 miesiące przed datą konferencji zaprojektuje i przygotuje do akceptacji Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej trzy różne wizualizacje materiałów konferencyjnych tj. jednolitą identyfikację wizualną dla całej konferencji. Poprzez identyfikację wizualną wydarzenia Departament Zdrowia i Polityki Społecznej rozumie projekt: wygaszacza ekranu, programu, plakat zawierający informacje o wydarzeniu oraz identyfikatora ze smyczą.

b) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej w terminie 2 dni roboczych od otrzymania projektów przedstawi swoje uwagi do przesłanych projektów materiałów konferencyjnych. Oferent ma obowiązek wprowadzania zmian do projektów w terminie 2 dni roboczych od ich otrzymania i przedstawienia go do ponownej akceptacji, w razie potrzeby procedura zostanie powtórzona.

9.1 Wygaszacz ekranu

Oferent zobowiązany jest przygotować wygaszacz ekranu zawierający co najmniej: datę wydarzenia, miejsce wydarzenia, tytuł konferencji, grafikę nawiązującą do pozostałych materiałów konferencyjnych.

9.2 Program

Oferent zobowiązany jest przygotować Program zawierający co najmniej: datę wydarzenia, miejsce wydarzenia, tytuł konferencji, grafikę nawiązująca do pozostałych materiałów konferencyjnych, wskazanie harmonogramu konferencji z godzinami poszczególnych części, tytułami wystąpień oraz imionami i nazwiskami prowadzących (wraz z tytułami naukowymi).

9.3 Identyfikator ze smyczą

Oferent zapewni identyfikator ze smyczą dla każdego uczestnika konferencji. Identyfikator o wymiarach ok. 15 cm x 10 cm wraz ze smyczą w jednolitym kolorze o stonowanej tonacji (jednolita), zawierający tytuł konferencji, datę wydarzenia oraz program konferencji.

9.4 Plakat

Przygotowanie i wydruk plakatów zawierających informacje o wydarzeniu.

9.5 Zaświadczenia dla uczestników konferencji

Oferent zapewni zaświadczenia dla uczestników o udziale w konferencji. Zaświadczenia o wymiarze A5, druk w kolorze, gramatura powyżej 100g/m^2. Zaświadczenie będzie zawierało tytuł konferencji, datę wydarzenia, imię i nazwisko uczestnika.

Oferent zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich materiałach konferencyjnych logo Województwa Mazowieckiego zgodnie z wytycznymi Województwa oraz do przesłania do akceptacji do Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie na adres mailowy: siw@mazovia.pl celem uzyskania akceptacji.

10. Obsługa konferencji

Oferent zapewni obsługę sali konferencyjnej, w której będzie odbywała się część plenarna konferencji i foyer, przed salą. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia jednej osoby, która będzie posiadała odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu Oferenta wiążących decyzji dotyczących realizacji zadania i będzie ściśle współpracowała z pracownikiem Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej odpowiedzialnym za realizację konferencji.

Jeżeli zgłoszona będzie taka potrzeba (w przypadku zapewnienia streamingu i/lub zgłoszenia się minimum jednego uczestnika ze szczególnymi potrzebami) wydarzenie tłumaczone będzie na Polski Język Migowy (Samorząd Województwa Mazowieckiego zapewni tłumacza).

Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników (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 ewentualne materiały konferencyjne.

Recepcja powinna być przygotowana wraz z listami obecności na minimum 60 minut przed rozpoczęciem rejestracji uczestników i pełnienia dyżuru w trakcie trwania konferencji.

Obsługa szatni powinna być zapewniona przez cały czas trwania konferencji. Obsługa szatni ma być dostępna minimum 60 minut przed rozpoczęciem konferencji aż do zakończenia konferencji. Samorząd Województwa Mazowieckiego 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. Szatnia powinna zostać przygotowana dla odpowiedniej liczby osób, tj. wszystkich uczestników, prelegentów oraz przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego.

Personel powinien być ubrany wg zasady tzw. biznesowego dress code'u.

11. Dokumentacja wydarzenia

Oferent przygotuje profesjonalną dokumentację fotograficzną konferencji (aparatem o wysokiej rozdzielczości) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 100 zdjęć obrobionych cyfrowo i graficznie, przekazanych Departamentowi Zdrowia i Polityki Społecznej najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po jej zakończeniu na dowolnym nośniku elektronicznym lub wykorzystując do tego narzędzia elektroniczne do przesyłania plików. Zdjęcia zostaną przekazane Samorządowi Województwa Mazowieckiego z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Dokumentacja powinna przedstawiać przebieg konferencji, zdjęcia grupowe, zdjęcia gości, prelegentów, ekspertów, uczestników paneli dyskusyjnych oraz przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego, pracowników Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, z zastrzeżeniem, że zdjęcia nie będą przedstawiały osób spożywających posiłki. Oferent zadba, żeby zdjęcia były wykonane zgodnie z najwyższymi standardami, w zakresie kadrowania, prawidłowego doświetlenia, zachowania balansu bieli i ostrości. Wymaga się, aby Oferent uzyskał zgody uczestników na publikację zdjęć z ich wizerunkiem m.in. na portalu facebook.pl, www.mazovia.pl, www.zdrowemazowsze.mazovia.pl, zgodnie z RODO oraz Polityką prywatności Województwa Mazowieckiego, dostępną m.in. na stronie mazovia.pl w zakładce „Polityka prywatności".

12. Ramowy program konferencji

9:00 – 9:40 Rejestracja uczestników, kawa powitalna;
9:40 – 10:00 Rozpoczęcie konferencji i przywitanie uczestników przez przedstawicieli Samorządu Województwa Mazowieckiego.
10:00 – 10:30 Wykład inauguracyjny;
10:30 – 11:00 2 Wykład;
11:00 – 11:30 3 Wykład;
11:30- 12:00 Przerwa kawowa;
12:00 – 12:30 4 Wykład;
12:30 – 13:00 5 Wykład;
13:00 – 13:30 6 Wykład;
13:30 – 14:00 Debata/Panel dyskusyjny;

14:00 – 15:00 Lunch.

Za zgodą Departamentu możliwe jest wprowadzenie ewentualnych zmian w ramowym programie konferencji.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców województwa mazowieckiego.
2. Termin oraz warunki realizacji zadania będą każdorazowo określane w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w rozdziale VI, tj. **16 czerwca 2026 r.** Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż **15 listopada 2026 r.**

V. Termin, miejsce i sposób składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza ofertowego będącego załącznikiem nr 3 do uchwały nr 796/173/26 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 maja 2026 r. oraz złożenie go wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
2. Do oferty dołącza się:
   1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
   2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
   3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
   5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
   6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu o zgodności danych zawartych w ofercie oraz w załącznikach z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
   7) oświadczenie, że zaproponowana w formularzu ofertowym kalkulacja kosztów realizacji zadania, w przypadku zawarcia umowy, pozostanie niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy;
   8) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o kwalifikowalności podatku VAT;
   9) oświadczenie, potwierdzające zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
5. Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym dla podmiotów posiadających prawną możliwość jego odzyskania.
6. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z powierzeniem realizacji zadania i przekazaniem środków finansowych.
7. W przypadku, gdy Oferent otrzyma środki finansowe w wysokości niższej niż wnioskowana kwota, warunki zakresu realizacji zadania będą określone w drodze dwustronnych ustaleń.
8. Decyzja o przyznaniu środków finansowych nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.
10. Termin składania ofert wyznacza się od dnia **5 maja 2026 r. do dnia 21 maja 2026 r.**
11. Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę w konkursie.
12. Oferta musi zostać podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS (lub innego właściwego rejestru) lub przez osobę działającą na podstawie ważnego pełnomocnictwa.
13. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy i adresu Oferenta, oraz dopiskiem: **„Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego dotyczącego organizacji IX Mazowieckiego Przeglądu Zdrowia Publicznego”**
    - osobiście w punktach podawczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26, ul. Skoczylasa 4, od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.30–15.00,
    - siedzibach delegatur: Ciechanów, ul. 17 stycznia 9; Ostrołęka, ul. Piłsudskiego 38; Piaseczno, ul. Puławska 38; Płock, ul. Kolegialna 19; Radom, ul. Kościuszki 5a; Siedlce, ul. Wiszniewskiego 4; Wołomin, ul. Miła 3; Żyrardów, ul. 1 maja 17, lub

- za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.[1)]

w nieprzekraczalnym terminie do 21 maja 2026 r., do godz. 15.00. Liczy się termin wpływu oferty do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu i tryb wyboru oferty

1. Oceny formalnej oraz merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Komisja konkursowa będzie kierowała się kryteriami określonymi w ogłoszeniu oraz wymogami formalnymi wynikającymi z przepisów prawa.
2. Realizacja zadania powierzona zostanie wyłącznie jednemu podmiotowi, który uzyskał minimalną liczbę punktów, tj. **50.**
3. W przypadku gdy oferty uzyskają tą samą liczbę punktów, o miejscu na liście rankingowej decydować będzie termin (dzień, godzina) jej wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
4. Oferent może zostać wezwany pisemnie do uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia złożonej oferty w przypadku, kiedy:
   1) oferta jest niekompletna;
   2) do oferty nie dołączono wszystkich wymaganych załączników lub ich kopie nie zostały poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie z wymogami;
   3) nie wszystkie pola oferty są właściwie wypełnione lub podane informacje są niewystarczające do oceny.
5. Oferent, którego oferta wymaga uzupełnienia/poprawienia/wyjaśnienia w zakresie elementów, o których mowa w pkt 4, ma możliwość poprawy oferty, uzupełnienia załączników lub wyjaśnienia oferty w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia.
6. Oferty, które pomimo wezwania nie zostaną uzupełnione/poprawione/wyjaśnione we wskazanym terminie, nie będą podlegały dalszemu rozpatrzeniu i zostaną odrzucone.
7. Konkurs rozstrzyga Zarząd Województwa Mazowieckiego w drodze uchwały.
8. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl.
9. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny na każdym etapie konkursu, w tym przed upływem terminu na złożenie ofert, przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu oraz możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.
10. Organizator powiadomi Oferentów o wyniku albo o zamknięciu konkursu bez dokonania wyboru realizatora.
11. Powiadomienie Oferenta nastąpi przez kontakt z osobą, wskazaną w ofercie jako osoba do kontaktu.
12. Oferentowi przysługuje prawo do odwołania od:
    1) decyzji Komisji;
    2) decyzji o rozstrzygnięciu konkursu zapadającej w formie uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego.
13. Oferent może złożyć:
    1) do Przewodniczącego Komisji umotywowane odwołanie w sprawie decyzji Komisji w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Komisję w ciągu 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.
    2) do Zarządu Województwa Mazowieckiego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji umotywowane odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w ciągu 10 dni roboczych od daty jego otrzymania.
14. Odwołanie należy złożyć[2)]:
    1) osobiście w godzinach: 8.30–15.00: w punktach podawczych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26, ul. Skoczylasa 4, od poniedziałku do piątku lub w siedzibach delegatur: Ciechanów, ul. 17 stycznia 9; Ostrołęka, ul. Piłsudskiego 38; Piaseczno, ul. Puławska 38; Płock, ul. Kolegialna 19; Radom, ul. Kościuszki 5a; Siedlce, ul. Wiszniewskiego 4; Wołomin, ul. Miła 3; Żyrardów, ul. 1 maja 17;
    2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa;
    3) za pośrednictwem poczty e-mail na adres: zdrowie@mazovia.pl;
    4) drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi e-Doręczenia lub na adres e-Doręczenia: AE:PL-16781-25465-CSCTT-20;".
15. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja dokonuje ponownego rozpatrzenia oferty.

[1)] Liczy się termin wpływu oferty do punktu kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

[2)] Liczy się data wpływu do punktu kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

16. Oferent składający odwołanie zostanie niezwłocznie powiadomiony o jego rozstrzygnięciu.
17. Rozstrzygnięcie Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie odwołania jest ostateczne i nie przysługuje od niego kolejne odwołanie.
18. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia wyników: **16 czerwca 2026 r.**
19. W przypadku rezygnacji Oferenta z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu możliwe jest przyznanie dofinansowania Oferentowi, który uzyskał na liście rankingowej kolejno najwyższe miejsce.

VII. Kryteria wyboru i oceny ofert

1. Oferty zostaną odrzucone w sytuacji, kiedy (kryteria formalne):
   1) Oferent nie spełnia wymogów z art. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie ofert;
   2) oferta jest złożona na niewłaściwym formularzu i/lub forma złożenia oferty jest niezgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym;
   3) oferta złożona została po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
   4) koperta, w której złożono ofertę jest błędnie opisana, np. brak jest nazwy i/lub adresu Oferenta, brak jest dopisku, o którym mowa w pkt V, pkt 13;
   5) oferta nie została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS (lub innego właściwego rejestru) lub przez osobę działającą na podstawie ważnego pełnomocnictwa;
   6) cele statutowe lub przedmiot działalności Oferenta nie mieszczą się w tematyce zadania na realizację, którego ogłoszony został konkurs;
   7) oferta nie przewiduje realizacji zadania określonego w konkursie, w tym w szczególności treść oferty nie jest zgodna ze specyfikacją zawartą w ogłoszeniu konkursowym;
   8) Oferent złożył więcej niż jedną ofertę na zadanie określone w konkursie (w takim przypadku zostanie przyjęta wyłącznie oferta, która została dostarczona przez tego Oferenta na to zadanie jako pierwsza);
   9) wartość oferty na realizację zadania jest wyższa niż wskazana w ogłoszeniu kwota przeznaczona na realizację zadania;
   10) Oferent lub partner wskazany w ofercie nie posiada kompetencji do prowadzenia działań zgodnych z ogłoszeniem;
   11) Oferent, pomimo wezwania, nie uzupełni lub nie poprawi lub nie wyjaśni oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu lub nie wyjaśni oferty w sposób wyczerpujący oraz niezmieniający zakresu złożonej oferty.
2. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria (kryteria merytoryczne):

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Maksymalna wartość punktowa za kryterium
1.	**Koszt przeprowadzenia działań – zorganizowania konferencji**	W ramach tego kryterium zostanie oceniony zaproponowany w ofercie całkowity koszt zorganizowania konferencji. Maksymalna wartość punktów do przyznania w związku z tym kryterium to 40. Liczbę punktów jakie otrzymuje poszczególna oferta w ramach tego kryterium będzie obliczona według wzoru: Px=(Cmin/Cx)*40, gdzie: **Px** – liczba uzyskanych punktów; **Cmin** – najniższa wartość kosztu realizacji konferencji wśród wszystkich ofert złożonych na realizację spotu filmowego; **Cx** – wartość całkowitego kosztu realizacji konferencji analizowanej oferty.	**40**
2.	**Zapewnienie streamingu z konferencji**	W ramach tego kryterium zostanie ocenione zapewnienie streamingu z konferencji: • Zapewnienie streamingu – 10 pkt • Brak streamingu – 0 pkt	**10**
3.	**Doświadczenie w organizacji konferencji/ targów**	Maksymalna wartość punktów do przyznania w związku z tym kryterium to 20. W ramach tego kryterium oceniane będzie: • za wykazanie zorganizowania 4 lub więcej konferencji lub targów w ciągu ostatnich 5 lat (w latach 2022-2026) - 20 pkt • za wykazanie i udokumentowanie zorganizowania od 1 do 3 konferencji lub targów w ciągu ostatnich 5 lat (w latach 2022-2026) - 10 pkt • brak wykazanego doświadczenia w tym zakresie – 0 pkt.	**20**

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Maksymalna wartość punktowa za kryterium
4,	**Koncepcja promocji konferencji**	Maksymalna wartość punktów do przyznania w związku z tym kryterium to 30. W ramach tego kryterium zostanie oceniona koncepcja promocji konferencji obejmująca między innymi: elementy graficzne, komunikacyjne oraz wizualne, które będą wspierać budowanie wizerunku wydarzenia, oryginalność i kreatywność przekazu – na ile materiały wyróżniają się na tle standardowych rozwiązań i przyciągają uwagę, spójność estetyczna – czy zaproponowane elementy tworzą harmonijną całość, czy są dostosowane do charakteru i tematyki konferencji, czytelność i funkcjonalność – czy materiały są przejrzyste, intuicyjne i wygodne w odbiorze. Punkty zostaną przyznane od 0 do 30.	**30**

Dodatkowych informacji dotyczących przedmiotu konkursu udzielają telefonicznie lub mailowo pracownicy Wydziału Promocji Zdrowia w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie: Klaudia Sowińska, tel. 22 59 79 905, klaudia.sowińska@mazovia.pl oraz Klaudia Ściseł, tel. 22 59 79 921, klaudia.scisel@mazovia.pl.