

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

Znak sprawy: MCPS-ZP/KF/351-33/2022-ZO/U

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego spotkania sieciującego dla kadr mazowieckich podmiotów ekonomii społecznej (PES) i jego otoczenia. Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną.
2. Kod CPV: 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe, 55100000-1 Usługi hotelarskie.

2. Cel zamówienia

1. Celem spotkania sieciującego jest dostarczenie przedstawicielom kadr mazowieckich PES i otoczenia praktycznych i wartościowych umiejętności oraz kompetencji w zakresie podniesienia jakości współpracy ww. grup na terenie województwa mazowieckiego. Spotkanie ma służyć wymianie doświadczeń, tworzeniu i umacnianiu współpracy.
2. Główne zagadnienia spotkania sieciującego powinny obejmować:
 - a) wypracowanie wspólnych zasad współpracy między PES i otoczenia;
 - b) wzajemna promocja PES;
 - c) wspólne projekty, działania;
 - d) aktywność w innych forach, sieciach.

3. Uczestnicy

1. Spotkanie dedykowane jest w pierwszej kolejności kierownikom mazowieckich warsztatów terapii zajęciowej (WTZ), centrów integracji społecznej (CIS), zakładów aktywności zawodowej (ZAZ), mazowieckim rzecznikom ekonomii społecznej i solidarnej (RESiS) oraz przedstawicielom mazowieckich ośrodków wspierania ekonomii społecznej (OWES) w dalszej kolejności innym przedstawicielom ekonomii społecznej, pracownikom

jednostek samorządu terytorialnego, instytucjom rynku pracy i integracji społecznej.

2. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający.
3. Liczba uczestników spotkania liczyć będzie maksymalnie 100 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego). Dokładną liczbę Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania.

4. Termin

Maj – wrzesień 2022 r. Spotkanie musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem. Spotkanie trwać będzie dwa dni. Dokładna data zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy.

5. Koncepcja spotkania

1. Spotkanie sieciujące powinno być otwarte przez gościa specjalnego, który wygłosi godzinny wykład-mowę motywacyjną dotyczącą znaczenia współpracy i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym. Wykonawca zapewni w związku z tym prelegenta, który jest osobą znaną publicznie, osobą, która odniosła sukces, jest lubiana i szanowana. Ma być to osoba budząca pozytywne skojarzenia, akceptowana społecznie, która kojarzy się z pozytywnym przekazem społecznym, nie zaangażowana politycznie, o nieposzlakowanej opinii, której nie można zarzucić zachowań sprzecznych z normami moralnymi, etycznymi oraz prawnymi. Preferowany zawód gościa specjalnego to dziennikarz, aktor, sportowiec, pisarz z wyłączeniem polityków, muzyków. Zaproponowany przez Wykonawcę gość specjalny oceniany będzie zgodnie z kryteriami oceny określonymi w treści zapytania ofertowego.
2. Podczas spotkania sieciującego grupy pracowały będą warsztatowo. Uczestnicy dwa razy podzieleni będą na mniejsze grupy.
 - a) pierwszy podział uczestników to praca w 5 zespołach według kategorii przedstawicieli tj. WTZ, CIS, ZAZ, RESiS, OWES. Do pracy w zespołach powinno być zapewnionych 5 moderatów oraz zapewnione miejsce pracy o standardach określonych w pkt. 7.9. W części tej konieczne

- będzie zapewnienie 1 sali warsztatowej dla ok 40 osób, 1 Sali warsztatowej dla ok 30 osób i 3 sal warsztatowych dla 15 osób każda;
- b) po omówieniu wyników prac w grupach, o których mowa w pkt. 5.2 ppkt. a) uczestnicy ponownie zostaną podzieleni na grupy tym razem mieszane tak aby w każdej z grup znalazł się przedstawiciel WTZ, CIS, ZAZ, RESiS, OWES. Do pracy w zespołach powinno być zapewnionych 5 moderatów oraz zapewnione miejsce pracy o standardach określonych w pkt. 7.9. W części tej konieczne będzie zapewnienie 5 sal;
- c) omówienie wyników prac każdej grupy przez moderatorów i uczestników spotkania, podsumowanie spotkania i wstępne rekomendację do dalszej pracy odbędzie się dla wszystkich uczestników.

6. Zakres usługi edukacyjnej obejmuje:

1. Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy 100-osobowej,
2. Dostosowanie tematyki spotkania indywidualnie do specyfiki grupy odbiorców,
3. Zapewnienie gościa specjalnego, o którym mowa w punkcie 5.1, który wygłosi godzinny wykład-mowę motywacyjną dotyczącą znaczenia współpracy i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym.
4. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry moderatorów prowadzącej zajęcia warstwowe. Wymagane jest, aby moderatorzy byli profesjonalistami, posiadali wiedzę teoretyczną lub doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z tematem spotkania, byli przedstawicielami instytucji i środowiska związanego z tematyką spotkania. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia moderatorom – za czynności wykonywane przez nich z tego tytułu. W skład ww. wynagrodzenia muszą wejść składowe dotyczące przekazania praw autorskich do ewentualnych prezentacji, które to prezentacje wraz z prawami autorskimi do nich, Wykonawca jest zobowiązany przekazać na rzecz Zamawiającego
5. Przygotowania dokumentacji spotkania poprzez:
 - a) opracowanie szczegółowego programu spotkania zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania, wraz z opisem gościa specjalnego i moderatorów. Minimalna liczba godzin warsztatów wynosi minimum 8 godzin zegarowych (łącznie z rozpoczęciem i podsumowaniem spotkania) oraz dodatkowo 1 godzina wystąpienia gościa specjalnego. W przypadku, gdy Wykonawca planuje dla uczestników czas wolny lub inne punkty należy je wpisać w programie.

Przygotowanie programu stanowić będzie kryterium oceny oferty Wykonawcy. Program otrzyma każdy uczestnik spotkania oraz Zamawiający;

- b) przygotowanie rekomendacji wynikających z pracy/uwag uczestników spotkania sieciującego oraz przekazanie ich Zamawiającemu w terminie 7 dni po terminie realizacji spotkania;
- c) przygotowanie raportu ze zrealizowanego spotkania i przekazanie go Zamawiającemu w terminie 7 dni po terminie realizacji spotkania. Raport powinien zawierać dokładny opis przebiegu i realizacji spotkania, liczbę uczestników, osób nocujących. Zamawiający ma 4 dni robocze na zapoznanie się z raportem. W przypadku uwag Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych ma obowiązek je uwzględnić i przedstawić jeszcze raz raport do zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zatwierdzi raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. Zatwierdzony raport ze spotkania jest podstawą do sporządzenia protokołu odbioru pracy. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu odbioru pracy, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę;
- d) realizację profesjonalnej dokumentacji fotograficznej spotkania (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 50 zdjęć i przekazanie ich w formie elektronicznej w terminie 2 dni po terminie realizacji spotkania;
- e) przygotowanie i wydrukowanie i wydanie zaświadczeń o uczestnictwie w spotkaniu dla każdego uczestnika przygotowanego wg. wzoru przekazanego przez Zamawiającego;
- f) przygotowanie list obecności uczestników;
- g) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej: raportu, programu. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie logo Zamawiającego. Zasady stosowania logo zostały określone na stronie www.mcps.com.pl w zakładce marka MCPS <http://mcps.com.pl/start/marka-mcps/>

7. Zakres usług hotelarskich

1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi dwudniowe spotkanie w hotelu znajdującym się poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawy w województwie mazowieckim. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość

dogodnego dojazdu do i z miejsca wizyty samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona.

2. Hotel, o którym mowa w pkt. 2 powinien posiadać minimum 3 gwiazdki w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2017 poz. 2166).
3. Wykonawca w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy zaproponuje miejsce realizacji spotkania – hotel. Podany przez Wykonawcę hotel i kategoryzację Zamawiający zweryfikuje na podstawie wykazu dostępnego na stronie internetowej <https://turystyka.gov.pl/cwoh/index>.
4. Wykonawca zaproponuje hotel, który zawierał będzie tereny zielone okalające hotel umożliwiające organizację zajęć w podgrupach (przy sprzyjającej pogodzie) lub spożycie posiłku na zewnątrz lub regenerację dla uczestników.
5. Wykonawca zapewni nocleg w pokojach jedno lub dwuosobowych. Pokoje wyposażone być powinny w pełny węzeł sanitarny, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej.
6. Wykonawca zobligowany jest do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i szkoleniowej w jednym obiekcie.
7. Lokalizacja hotelu powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca szkolenia publicznymi środkami komunikacji.
8. Wykonawca zapewni dojazd wykładowcy/trenera/gościa specjalnego/prelegenta do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
9. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić przez dwa dni:
 - a) Jedną salę plenarną dla 100 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
 - b) krzesła dla każdej osoby;
 - c) stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 wykładowców/trenerów/gości specjalnych/prelegentów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - d) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - e) możliwość zaciemnienia sali;
 - f) oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - g) nagłośnienie;
 - h) nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;

- i) jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
 - j) jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
 - k) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - l) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
 - m) jeden ekran;
 - n) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - o) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
 - p) 5 sal warsztatowych w ustawieniu warsztatowym. W pierwszym podziale na grupy konieczne będzie zapewnienie 1 sali warsztatowej dla ok 40 osób i 1 Sali dla ok 30 osób i 3 sal warsztatowych dla 15 osób każda, w drugim podziale na grupy każda z następującym wyposażeniem: Sale powinny być wyposażone w:
 - krzesła i stoły/ławki dla uczestników każdej z sal warsztatowych (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzesel w podkowę);
 - stolik i krzesło dla każdego moderatora oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - możliwość zaciemnienia sali;
 - oświetlenie w każdej z sal warsztatowych;
 - jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.
10. Sala plenarna może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego dla 100 osób na warsztaty nie może przekraczać 20 min.
11. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
12. Wykonawca zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów

- promocyjnych Zamawiającego oraz możliwość prezentacji filmów wraz z nagłośnieniem.
13. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie, w szczególności:
 - a) oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne zajęcia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
 - b) oznaczenia recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, program wydarzenia);
 - c) oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
 - d) oznaczenia sal, w których odbywają się warsztaty w tym rozwieszenia przed salami plenarną i warsztatowymi programu spotkania, oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowane spotkanie, dla wiadomości uczestników;
 - e) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
 14. Sale powinny być przestrzenne tak aby spełniały wymagania epidemiologiczne, możliwe było utrzymanie odstępu między uczestnikami.
 15. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
 16. Wykonawca zapewnia m.in. 80 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym m.in. 1 dla osób z niepełnosprawnością) położonych przy nieruchomości, w której odbywać się będzie spotkanie lub w bezpośrednim sąsiedztwie. Wykonawca otrzyma informację dotyczącą liczby gości korzystających z miejsc parkingowych najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem spotkania.

8. Zakres usługi gastronomicznej

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom:
 - a) jedno śniadanie w miejscu noclegu - śniadanie powinno zawierać przynajmniej: patery wędlin, patery serów, min. 1 danie na ciepło, świeże warzywa, sałatki, pieczywo mieszane (min. 3 rodzaje), masło, napoje zimne i gorące (soki owocowe 100% - nie napoje, mleko, woda mineralna oraz kawa, śmietanka, cukier, cytryna, herbata – co najmniej trzy rodzaje herbaty do wyboru), 2 rodzaje jogurtów, musli;

- b) dwa obiady -zestaw dwudaniowy z surówkami wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem. Zestawy do wyboru – jeden mięsny, drugi – wegański i wegetariański;
- c) jedną kolację– sałatki, pieczywo jasne i ciemne, wędlina, twarożek, pasty do pieczywa, ser żółty, ser pleśniowy, świeże warzywa, napoje zimne i gorące;
- d) całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na w formie bufetu, składający się z kawy z zaparzacza lub ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany;
- e) posiłki powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków;
- f) podczas spotkania rozkład posiłków będzie następujący:
 - 1. dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
 - 2. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad;
- g) w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

9. Bezpieczeństwo

1. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia każdego uczestnika w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę co najmniej 10 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.
2. Przy realizacji zadania podczas epidemii SARS-COV 2, Wykonawca:
 - a) zapewni bezpieczeństwo w miejscu realizacji wizyt poprzez stosowanie odstępu między uczestnikami spotkania, zapewnienie maseczek ochronnych dla wszystkich uczestników spotkania, płynów dezynfekcyjnych w ilości adekwatnej do liczby osób.
 - b) Wykonawca zobowiązuje się do stosowania się do aktualnych wytycznych dotyczących zapobiegania epidemii Covid -19.

- c) zastosuje procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem pracowników/uczestników.

10. Opiekun

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia m.in. jednego opiekuna grupy/przewodnika, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu, i który będzie przebywał wraz z grupą podczas zajęć.
2. Do zadań tej osoby będzie należało:
 - a) prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom, rozdawanie zaświadczeń);
 - b) udokumentowanie przebiegu spotkania tj. wykonywanie fotografii podczas spotkania;
 - c) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
 - d) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
 - e) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
 - f) wydawanie materiałów informacyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
 - g) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych itp.);
 - h) oznakowanie – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego – sal, w których będą odbywały się zajęcia oraz rozdawanie zaświadczeń potwierdzających udział w spotkaniu.

11. Dostępność

W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić w zależności od potrzeby: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie Sali wykładowej w pętle indukcyjną, asystenta osoby z niepełnosprawnością.

Hotel i miejsca realizacji zajęć muszą być odpowiednie dla realizacji zajęć i zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

12. Wstępny harmonogram spotkania

I dzień spotkania

11:00-11:30 – Rozpoczęcie spotkania. Przywitanie.

11:30-12:30 – Wykład motywacyjny prowadzony przez Gościa specjalnego

12:30-13:30 – Obiad

13:30-15:00 – Zajęcia w 5 grupach

15:00-15:30 – Przerwa kawowa

15:30-17:00 – Zajęcia w 5 grupach

17:00-17:30 – Przerwa kawowa

17:30-19:00 – Zajęcia w 5 grupach wraz z podsumowaniem pracy

19:00-20:00 – Kolacja

II dzień spotkania

8:00-9:00 – Śniadanie

9:00-10:30 – Zajęcia w 5 grupach – zmieszane grupy

10:30-11:00 – Przerwa kawowa

11:00-12:30 – Zajęcia w 5 grupach – zmieszane grupy

12:45-13:15 - Podsumowanie spotkania dla wszystkich uczestników

13:15-14:00 – Obiad