

## Opis przedmiotu zamówienia – część druga zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie dwudniowego spotkania sieciującego dla Rzeczników Ekonomii Społecznej i Solidarnej (RESiS). Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną.
2. Kod CPV: 80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe, 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, 55300000-3 usługi restauracyjne i podawanie posiłków.

### 2. Cel zamówienia

1. Celem spotkania sieciującego jest:
  - a) dostarczenie praktycznych i wartościowych umiejętności w zakresie kreatywnego myślenia, generowania pomysłów „out of the box” lub/i twórczego rozwiązywania problemów (np. design thinking),
  - b) podniesienie jakości współpracy z otoczeniem (współpraca z władzami, mieszkańcami, mediami, szkołami, NGO...),
  - c) wymiana doświadczeń, tworzenie i umacnianie współpracy.
2. Główne zagadnienia spotkania sieciującego powinny obejmować:
  - a) Trening kreatywności, generowania pomysłów i twórczego rozwiązywania problemów,
  - b) Wypracowanie skutecznych metod promocji w zakresie ekonomii społecznej i współpracy z otoczeniem,
  - c) Wypracowanie wspólnych projektów, działań.

### 3. Uczestnicy

1. Spotkanie dedykowane jest w pierwszej kolejności Rzecznikom Ekonomii Społecznej i Solidarnej z województwa mazowieckiego. 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 30 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 ze strony Wykonawcy.

#### **4. Termin**

110 dni od zawarcia umowy. 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 będzie rozpoczęte i zakończone przez pracowników MCPS (przywitanie uczestników, prezentacja, podsumowanie spotkania).
2. Podczas spotkania sieciującego uczestnicy pracować będą całościowo (część wykładowa) i warsztatowo (część szkoleniowa).
  - a) Część wykładowa obejmować będzie: prezentację pracowników MCPS – 1 godzina zegarowa pierwszego dnia oraz podsumowanie – 0,5 godziny zegarowej drugiego dnia. Wykonawca powinien zapewnić 1 salę dla 30 osób o standardach określonych w pkt. 7.8.
  - b) Część warsztatowa obejmować będzie: szkolenie z zakresu kreatywnego myślenia, generowania pomysłów „out of the box” oraz twórczego rozwiązywania problemów (np. design thinking) - łącznie 8 godzin zegarowych: 4 godziny pierwszego dnia i 4 godziny drugiego dnia. Wykonawca przygotuje scenariusz warsztatów, który oceniany będzie zgodnie z kryteriami oceny określonymi w treści zapytania ofertowego. Uczestnicy spotkania zostaną losowo przyporządkowani do grup przed rozpoczęciem spotkania (podczas podpisywania listy obecności). Wykonawca powinien zapewnić 2 sale dla 15 osób o standardach określonych w pkt. 7.8. Do pracy w zespołach powinno być zapewnionych 2 trenerów/moderatów.
3. Pierwszy dzień zakończony zostanie uroczystą kolacją wewnątrz hotelu lub na zewnątrz (w formie ogniska/barbeque) w zależności od warunków pogodowych.

## 6. Zakres usługi edukacyjnej obejmuje:

1. Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy 30-osobowej,
2. Dostosowanie tematyki spotkania indywidualnie do specyfiki grupy odbiorców.
3. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry 2 trenerów/moderatorów prowadzącej zajęcia warsztatowe. Wymagane jest, aby trenerzy/moderatorzy byli profesjonalistami, posiadali wiedzę teoretyczną i doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z tematem spotkania. Wymagane jest aby każdy moderator/szkoleniowiec w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie przeprowadził minimum 3 szkolenia/warsztaty z tematyki kreatywnego myślenia, generowania pomysłów „out of the box” lub/i twórczego rozwiązywania problemów (np. design thinking).
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia trenerom/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 trenerów/moderatorów. Minimalna liczba godzin warsztatów wynosi 8 godzin zegarowych (bez rozpoczęcia i podsumowania spotkania) oraz dodatkowo 1,5 godziny na wystąpienie pracowników MCPS. 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 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;
- c) realizację profesjonalnej dokumentacji fotograficznej spotkania (aparatem o rozdzielczości zdjęć co najmniej 15 Mpix) – serwis zdjęciowy zawierający co najmniej 30 zdjęć i przekazanie ich w formie elektronicznej w terminie 2 dni po terminie realizacji spotkania;
  - d) 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](http://www.mcps.com.pl) w zakładce marka MCPS <http://mcps.com.pl/start/marka-mcps/> oraz na stronie: <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/logotyp-25-lat-samorzadu-wojewodztwa-mazowieckiego.html>.

## **7. Zakres usług hotelarskich**

1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi dwudniowe spotkanie w hotelu znajdującym się w granicach administracyjnych województwa mazowieckiego. Hotel nie powinien znajdować się przy autostradzie, drodze ekspresowej. 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. 1, 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 będzie posiadał tereny zielone umożliwiające organizację zajęć w podgrupach na zewnątrz (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 nie jest zobligowany do świadczenia usługi hotelarskiej, gastronomicznej i szkoleniowej w jednym obiekcie.
7. Wykonawca zapewni dojazd trenerów/moderatorów do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
8. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić przez dwa dni:
  - a) jedną salę plenarną dla 30 osób (w ustawieniu kinowym) oraz 2 sale warsztatowe dla 15 osób (w ustawieniu warsztatowym, z możliwością ustawienia krzeseł w podkowę) wraz z następującym wyposażeniem:
    - krzesła i stoliki dla każdej osoby (stoliki tylko podczas warsztatów);
    - krzesło i stół dla każdego z wykładowców/trenerów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
  - b) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
  - c) możliwość zaciemnienia sali;
  - d) oświetlenie naturalne i sztuczne;
  - e) nagłośnienie;
  - f) nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
  - g) jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
  - h) jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
  - i) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
  - j) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
  - k) jeden ekran;
  - l) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
  - m) 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.
9. Sala plenarna może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego na warsztatowy nie może przekraczać 20 min.

10. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwić swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
11. Wykonawca przygotuje stanowisko z wyposażeniem do rejestracji uczestników spotkania.
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 odstępów między uczestnikami.
15. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
16. Wykonawca zapewnia minimum 20 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym 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.
17. Sala konferencyjna, sale warsztatowe i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w pierwszym dniu konferencji co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem spotkania.

18. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników.
19. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze publikacje, materiały promocyjne i rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie.
20. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu spotkania dostarczy niewykorzystane publikacje i materiały promocyjne oraz rollupy Zamawiającego do siedziby MCPS.

## **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 uroczystą kolację wewnątrz hotelu lub na zewnątrz /w formie ogniska/barbeque/ w zależności od warunków pogodowych – sałatki, pieczywo jasne i ciemne, wędlina, kiełbasa (razem z kijami do ogniska), twarożek, pasty do pieczywa, ser żółty, ser pleśniowy, świeże warzywa, napoje zimne i gorące;
  - d) całonocny serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego 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:

- pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
  - drugiego 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, który będzie odpowiedzialny za wszystkie kwestie organizacyjne na miejscu.
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. wykonywaniu 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 pętlę indukcyjną, asystenta osoby z niepełnosprawnością, możliwość wejścia na teren, w którym odbywa się konferencja osoby z psem asystującym.

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

## **12. Warunki udziału w postępowaniu**

12.1. Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, zrealizował należycie minimum dwie usługi polegające na przygotowaniu i przeprowadzeniu spotkania dla minimum 25 uczestników każda.

12.2. Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie przez Wykonawcę, że trenerzy/moderatorzy posiadają wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie związanym z tematyką warsztatów. Wymagane jest aby trenerzy/moderatorzy posiadali min. 3 lata doświadczenia szkoleniowego i poprowadzili co najmniej 60 godzin szkoleń w zakresie tematyki będącej przedmiotem zamówienia. Szkolenia powinny być zrealizowane w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie.

10.3. Wymagania wobec Wykonawcy na spełnienie warunków udziału zostaną zweryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego w załączniku nr ..... do .....

### **13. Wstępny harmonogram spotkania**

I dzień spotkania

10:30-11:30 – Rozpoczęcie spotkania i prezentacja MCPS

11:30-12:00 – Przerwa kawowa

12:00-13:30 – Zajęcia w 2 grupach

13:30-14:30 – Obiad

14:30-16:00 – Zajęcia w 2 grupach

16:00-16:30 – Przerwa kawowa

16:30-17:30 – Zajęcia w 2 grupach

17:30-19:00 – Czas wolny

19:00-20:00 – Kolacja

II dzień spotkania

7:30-8:30 – Śniadanie

8:30-10:30 – Zajęcia w 2 grupach

10:30-11:00 – Przerwa kawowa

11:00-13:00 – Zajęcia w 2 grupach

13:00-13:30 - Podsumowanie spotkania

13:30-14:30 – Obiad