

Opis przedmiotu zamówienia – część pierwsza 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, 55120000-7 usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji, 55300000-3 usługi restauracyjne i podawania posiłków.

2. Cel zamówienia

1. Celem spotkania sieciującego jest dostarczenie przedstawicielom kadr mazowieckich PES i otoczenia praktycznych i wartościowych umiejętności oraz kompetencji w zakresie:
 - a) podniesienia jakości współpracy;
 - b) budowania relacji;
 - c) lepszej organizacji czasu pracy.
2. Główne zagadnienia spotkania sieciującego powinny obejmować:
 - a) motywację do działania;
 - b) aktywności z zakresu Team building – ukierunkowane na między zespołową współpracę;
 - c) zarządzanie czasem pracy.

3. Uczestnicy

1. Spotkanie dedykowane jest przedstawicielom podmiotów ekonomii społecznej (PES) z terenu woj. mazowieckiego, m.in: przedsiębiorstw społecznych (PS), spółdzielni socjalnych (SpS) 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 przedstawicielom mazowieckich: jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji 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 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 powinno być otwarte przez gościa specjalnego, który wygłosi godzinny wykład-mowę motywującą do podejmowania wyzwań 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 to być 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 sportowiec, aktor, pisarz, dziennikarz, z wyłączeniem polityków. Zaproponowany przez Wykonawcę gość specjalny oceniany będzie zgodnie z kryteriami oceny ofert niniejszego zamówienia.
2. Część wykładowa obejmować będzie:
 - a) wystąpienie otwierające konferencję oraz wykład gościa specjalnego - łącznie ok. 1,5 godziny zegarowej pierwszego dnia;
 - b) podsumowanie spotkania - ok. 0,5 godziny zegarowej drugiego dnia.

Wykonawca powinien zapewnić 1 salę dla 100 osób o standardach określonych w pkt. 7.8.

3. Część warsztatowa obejmować będzie:

- a) szkolenie typu **team building** - 4 godziny zegarowe pierwszego dnia, którego celem ma być integrowanie i nawiązywanie współpracy, zaufania między zespołami, budowanie i utrzymywanie długotrwałych relacji. Szkolenie team building ma się odbyć w formie warsztatów zespołowych i gier, również w wersji outdoor (w przypadku sprzyjającej pogody). Wykonawca przygotuje scenariusz warsztatów zespołowych i gier z zakresu team building, w którym zaproponuje optymalny podział na grupy, tak żeby wszyscy uczestnicy byli aktywnie zaangażowani i mieli swoje role. Scenariusz nie może zawierać propozycji gier i warsztatów w stylu militarnym, survivalowym, promujących przemoc, polegających na pokonywaniu toru przeszkód lub wyścigach. Uczestnicy konferencji zostaną losowo przyporządkowani do grup przed rozpoczęciem konferencji (podczas podpisywania listy obecności). Każda grupa będzie oznaczona innym kolorem opaski, które zapewni Wykonawca. Do pracy w zespołach powinna być zapewniona liczba moderatorów zapewniająca odpowiedni komfort pracy. Każda grupa zapewniona będzie miała oddzielną salę o standardach określonych w pkt. 7.9 i 7.10 lub miejsce na zewnątrz hotelu, które pozwoli na efektywne przeprowadzenie warsztatów i gier przy sprzyjającej pogodzie.
- b) szkolenie z **zarządzania czasem** – 4 godziny zegarowe drugiego dnia, którego celem ma być nabycie praktycznych umiejętności planowania i organizowania pracy, określania priorytetów. Uczestnicy zostaną podzieleni na 4 grupy warsztatowe (każda po ok. 25 osób). Do pracy w zespołach powinno być zapewnionych 4 moderatorów/szkoleniowców oraz zapewnione miejsce pracy o standardach określonych w pkt. 7.9 i 7.10. W części tej konieczne będzie zapewnienie 4 sal warsztatowych, każda dla 25 osób.

6. Zakres usługi edukacyjnej

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 motywującą do podejmowania wyzwań i poprze je swoim doświadczeniem osobisto-zawodowym.
4. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry moderatorów prowadzącej zajęcia warsztatowe i gry z zakresu team building oraz kadry

moderatorów/szkoleniowców prowadzącej szkolenie z zarządzania czasem. Wymagane jest, aby moderatorzy/szkoleniowcy byli profesjonalistami, posiadali wiedzę teoretyczną i doświadczenie praktyczne w zakresie związanym z tematem spotkania, znali specyfikę instytucji i środowiska związanego z tematyką spotkania. Wymagane jest aby moderator/rzy/szkoleniowiec/cy pierwszego dnia szkolenia 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 team building. Wymagane jest aby każdy moderator/szkoleniowiec prowadzący zajęcia drugiego dnia spotkania, 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 dotyczącej zarządzania czasem.

5. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia gościowi specjalnemu i moderatorom/szkoleniowcom – 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.
6. Przygotowania dokumentacji spotkania poprzez:
 - a) opracowanie szczegółowego programu spotkania zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania wraz z opisem gościa specjalnego i moderatorów/szkoleniowców. Minimalna liczba godzin warsztatów wynosi 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 wraz ze scenariuszem warsztatów i gier team building stanowić będzie kryterium oceny ofert niniejszego zamówienia. Program otrzyma każdy uczestnik spotkania oraz Zamawiający;
 - b) opracowanie scenariusza warsztatów zespołowych i gier z zakresu team building zawierającego dokładny harmonogram, opis proponowanych warsztatów i gier wraz z opisem moderatorów. Wykonawca w scenariuszu zaproponuje podział na grupy. Liczba osób w grupie powinna być taka, żeby wszyscy biorący w niej udział uczestnicy byli aktywnie zaangażowani i mieli swoje role. Scenariusz musi uwzględniać efektywną współpracę między uczestnikami. Wszelkie materiały

- potrzebne do przeprowadzenia warsztatów i gier team building zapewnia Wykonawca;
- 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 30 zdjęć i przekazanie ich w formie elektronicznej w terminie 2 dni po terminie realizacji spotkania;
 - e) 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 <https://mazovia.pl/pl/samorzad/marka-mazowsze/logotyp-25-lat-samorzadu-województwa-mazowieckiego.html> oraz na stronie <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. Hotel nie powinien znajdować się przy autostradzie, drodze ekspresowej.
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 na zewnątrz przy sprzyjającej pogodzie (opisanych w pkt 5.3.a) 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 wykładowcy/trenera/gościa specjalnego/prelegenta/moderatora do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
8. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić pierwszego i drugiego dnia spotkania jedną salę plenarną dla 100 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
 - a) krzesła dla każdej osoby;
 - b) stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 wykładowców/trenerów/gości specjalnych/prelegentów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - d) możliwość zaciemnienia sali;
 - e) oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - f) nagłośnienie;
 - g) nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
 - h) jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników spotkania;
 - i) jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowanie obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
 - j) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - k) sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
 - l) jeden ekran;

- m) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - n) jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
9. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić:
- a) sale warsztatowe pierwszego dnia spotkania w ustawieniu warsztatowym - liczba sal ma być taka sama jak liczba grup, każda sala dostosowana będzie do liczby osób w niej przebywających. Liczba grup i liczba osób w każdej grupie wynikać będzie ze scenariusza team building zaproponowanego przez Wykonawcę.
 - b) 4 sale warsztatowe drugiego dnia spotkania w ustawieniu warsztatowym dla 25 osób każda.
10. Wykonawca zapewni następujące wyposażenie sal warsztatowych:
- a) krzesła i stoły/ławki dla uczestników każdej z sal warsztatowych (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzeseł w podkowę);
 - b) stolik i krzesło dla każdego moderatora oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - c) widoczności dla każdego uczestnika nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (słupy, filary itp.);
 - d) możliwość zaciemnienia sali;
 - e) oświetlenie w każdej z sal warsztatowych;
 - f) 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;
 - g) dodatkowe wyposażenie, materiały potrzebne do przeprowadzenia warsztatów/gier team building podczas pierwszego dnia spotkania.
11. 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.
12. Położenie sal szkoleniowych oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
13. Wykonawca przygotowuje stanowisko recepcyjne z wyposażeniem do rejestracji uczestników, a także rozstawi ścianki oraz rollupy Zamawiającego;
14. Wykonawca zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego oraz możliwość prezentacji filmów wraz z nagłośnieniem.

15. 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 realizowana spotkania, dla wiadomości uczestników;
 - e) Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
16. Sale powinny być przestrzenne tak aby spełniały wymagania epidemiologiczne, możliwe było utrzymanie odstępu między uczestnikami.
17. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
18. 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.
19. 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.
20. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników.
21. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze publikacje, materiały promocyjne, ścianki, rollupy Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie.
22. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu spotkania dostarczy niewykorzystane publikacje i materiały promocyjne oraz ścianki, 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) 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:
 - a) pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
 - b) 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/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) udzielanie informacji podczas rejestracji uczestników;
 - b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych,
 - c) udokumentowanie przebiegu spotkania tj. wykonywaniu fotografii podczas spotkania;
 - 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. 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 grupach

15:00-15:30 – Przerwa kawowa

15:30-17:00 – Zajęcia w grupach

17:00-17:30 – Przerwa kawowa

17:30-18:30 – Zajęcia w grupach

19:00-20:00 – Kolacja

II dzień spotkania

8:00-8:30 – Śniadanie

8:30-10:00 – Zajęcia w grupach

10:00-10:30 – Przerwa kawowa

10:30-12:00 – Zajęcia w grupach

12:00-12:30 – Przerwa kawowa

12:30-13:30 – Zajęcia w grupach

13.30-14.00 - Podsumowanie spotkania dla wszystkich uczestników

14:00 - Obiad