

Opis Przedmiotu Zamówienia – część 2

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie jednodniowego spotkania sieciującego dla kadr mazowieckich warsztatów terapii zajęciowej (dalej WTZ) oraz zakładów aktywności zawodowej (dalej ZAZ). Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową obsługę edukacyjną, hotelarską, gastronomiczną.
- 1.2. 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

- 2.2. Celem spotkania sieciującego jest umożliwienie przedstawicielom kadr mazowieckich WTZ i ZAZ wymiany doświadczeń oraz tworzenia i umacniania współpracy międzyśrodowiskowej.
- 2.3. Główne zagadnienia spotkania sieciującego skoncentrowane będą na:
 - a) aktualnościach dotyczących WTZ i ZAZ,
 - b) zwiększeniu integracji i poziomu aktywizacji zawodowej na linii WTZ-ZAZ,
 - c) funkcjonowaniu WTZ i ZAZ w środowisku społecznym i prawnym.
- 2.4. Spotkanie sieciujące rozpoczęte zostanie przez gościa specjalnego, który w 90 minutowym wystąpieniu zaprezentuje od strony teoretycznej i praktycznej współpracę warsztatów terapii zajęciowej i zakładów aktywności zawodowej – wspólną drogę do aktywizacji osób z niepełnosprawnościami /proponowane 3 podtematy wiodące: a) skuteczne wspieranie uczestników WTZ przechodzących do ZAZ, przykłady udanych inicjatyw i modeli współpracy, b) przygotowanie do pracy w ZAZ – jakie umiejętności warto rozwijać na etapie terapii zajęciowej, c) jakie są szanse na dalszą aktywizację po opuszczeniu ZAZ/.

3. Uczestnicy

- 3.1. Spotkanie dedykowane jest przedstawicielom dwóch typów podmiotów ekonomii społecznej (PES) z terenu woj. mazowieckiego, tj. kierownikom WTZ oraz kierownikom ZAZ.
- 3.2. Rekrutację uczestników spotkania przeprowadzi Zamawiający.
- 3.3. Liczba uczestników spotkania liczyć będzie maksymalnie 50 osób (w tym przedstawiciele Zamawiającego). Dokładną liczbę Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
- 3.4. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację zadania ze strony Wykonawcy.



4. Termin

120 dni od zawarcia umowy. Spotkanie musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem. Spotkanie trwać będzie jeden dzień i odbędzie się w przedziale między godziną 9:00 a 15:00 (np. od 9:30 do 13:30 część merytoryczna, od 13:30 do 14:30 część gastronomiczna/obiad). Dokładna data zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy.

5. Koncepcja spotkania

- 5.1. Spotkanie sieciujące będzie rozpoczęte i zakończone przez pracowników MCPS (przywitanie uczestników, prezentacja programu spotkania, podsumowanie spotkania).
- 5.2. Program spotkania będzie realizowany we współpracy z liderami Mazowieckiego Forum WTZ i dotyczyć będzie przede wszystkim zagadnień wskazanych w ust. 2.3. powyżej.
- 5.3. Wystąpienie gościa specjalnego wymagać będzie od Wykonawcy zapewnienia osoby znanej publicznie, która odniosła sukces, jest lubiana i szanowana¹. Preferowany zawód gościa specjalnego to prawnik, publicysta, psychoterapeuta, psycholog, pedagog, etc..
- 5.4. Część wykładowa obejmować będzie wystąpienie otwierające spotkanie oraz wykład gościa specjalnego - łącznie 1 h 45 minut.
- 5.5. Wykonawca powinien zapewnić 1 salę dla 50 osób o standardach określonych w pkt. 7.8.
- 5.6. Część informacyjno-dyskusyjna obejmować będzie wystąpienia wybranych przedstawicieli WTZ i ZAZ uzgodnionych przez Zamawiającego z liderami Mazowieckiego Forum WTZ.

6. Zakres usługi edukacyjnej

- 6.1. Przeprowadzenie spotkania sieciującego dla grupy 50 osobowej.
- 6.2. Moderacja i prowadzenie spotkania po stronie Zamawiającego.
- 6.3. Zapewnienie gościa specjalnego, o którym mowa w punkcie 5.3., który wystąpi przed uczestnikami przez 90 minut; temat wystąpienia zostanie uzgodniony przez Zamawiającego z Wykonawcą w terminie 10 dni od daty podpisania umowy.
- 6.4. Przygotowania dokumentacji spotkania poprzez:
 - a) opracowanie szczegółowego programu spotkania zawierającego dokładny harmonogram, opis każdej części spotkania wraz z opisem gościa specjalnego. Program otrzyma każdy uczestnik spotkania oraz Zamawiający;
 - b) opracowania i przygotowania we współpracy z Zamawiającym treści ankiety ewaluacyjnej do wypełnienia przez uczestników w celu stwierdzenia, czy otrzymane wsparcie w projekcie było dla nich przydatne;

¹ 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.

- c) opracowania, przygotowania i wyprodukowania we współpracy z Zamawiającym zaświadczeń dla uczestników spotkania;
- d) 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. 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 zdawczo-odbiorczego. Po zaakceptowaniu raportu i podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego, Wykonawca wystawia Zamawiającemu fakturę;
- e) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania korekty językowej oraz stylistycznej: raportu, programu. Na wszystkich materiałach wytworzonych na potrzeby zamówienia wymagane jest umieszczenie logo Zamawiającego oraz logotypów wskazanych przez niego do umieszczenia przy realizacji zadania finansowanego ze środków UE. Zasady stosowania logotypów zostaną przekazane po podpisaniu umowy.

7. Zakres usług hotelarskich w zakresie spotkań i konferencji - spotkania sieciującego

- 7.1. Wykonawca przygotowuje i przeprowadzi jednodniowe spotkanie w hotelu/obiekcie konferencyjnym znajdującym się w województwie mazowieckim, poza granicami administracyjnymi m.st. Warszawy i położonym nie dalej niż 80 kilometrów w linii prostej od jej granic w każdą stronę (pomiar z użyciem maps.google.pl). Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do i z miejsca wizyty samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Miejsce spotkania/obiekt konferencyjny nie powinien znajdować się bezpośrednio przy autostradzie, drodze ekspresowej ani krajowej.
- 7.2. Wykonawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy proponuje miejsce realizacji spotkania – miejsce spotkania/obiekt konferencyjny.
- 7.3. Wykonawca jest zobligowany do świadczenia usługi hotelarskiej w zakresie spotkań i konferencji, gastronomicznej i szkoleniowej w jednym obiekcie (dopuszczalny jest kompleks obiektów na wspólnym terenie).
- 7.4. Wykonawca zapewni dojazd gościa specjalnego do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie i w ramach ceny realizacji usługi.
- 7.5. Wykonawca w ramach obsługi spotkania zobowiązany jest zapewnić jedną salę wykładową dla 50 osób z możliwością ustawienia warsztatowego wraz z następującym wyposażeniem:
 - a) krzesła oraz stoły;
 - b) stół i krzesła dla gościa specjalnego oraz występujących przedstawicieli WTZ i ZAZ 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 umożliwiający odtworzenie plików w różnorodnych formatach graficznych i filmowych;
 - j) pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - k) jeden ekran;
 - l) bezpłatny dostęp do Internetu w czasie trwania zajęć;
 - m) jeden flipchart wraz z papierem oraz z pisaćymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).
- 7.6. Położenie sali wykładowej oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- 7.7. Wykonawca przygotowuje stanowisko recepcyjne z wyposażeniem do rejestracji uczestników, a także rozstawi ścianki oraz roll-up'y Zamawiającego;
- 7.8. 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, ologowania²);
 - b) oznaczenia recepcji (nazwa wydarzenia, organizator, ologowania, program wydarzenia);
 - c) oznaczenia dojścia do sali – co najmniej nazwy organizatora, nazwy wydarzenia, ologowania oraz oznaczenia miejsca spotkania (nazwa sali, piętro);
 - d) oznaczenia sali, w której odbywa się spotkanie, w tym rozwieszenia przed salą programu 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.).
- 7.9. Uczestnicy spotkania dotrą do miejsca realizacji we własnym zakresie.
- 7.10. Wykonawca zapewnia m.in. 35 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników spotkania (w tym min. dla 2 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.
- 7.11. Sala wykładowa i recepcja wraz ze sprawnym sprzętem i obsługą muszą być dostępne w dniu spotkania co najmniej 60 minut przed rozpoczęciem spotkania.

² dane do ologowania z nazwą projektu dostarczy Zamawiający, który określi odpowiedni format informacji

- 7.12. Wykonawca zapewni zamknięte pomieszczenie na rzeczy osobiste pracowników.
- 7.13. Wykonawca najpóźniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem spotkania zabierze publikacje, materiały promocyjne, ścianki, roll-up'y Zamawiającego z siedziby MCPS i dostarczy je do miejsca, w którym odbywać się będzie spotkanie (wymienione materiały nie wymagają użycia dedykowanego transportu, powinny zmieścić się do auta osobowego).
- 7.14. Wykonawca najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu spotkania dostarczy niewykorzystane publikacje i materiały promocyjne oraz ścianki, roll-up'y Zamawiającego do siedziby MCPS.

8. Zakres usługi gastronomicznej

- 8.1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim uczestnikom:
- a) jeden obiad - zestaw dwudaniowy z surówkami wraz z napojami zimnymi oraz kawą, herbatą i deserem. Zestawy do wyboru – jeden mięsny, drugi – wegański i wegetariański;
 - b) całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na spotkanie sieciujące w formie bufetu, składającego 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;
 - c) 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 (podczas spotkania rozkład posiłków będzie następujący: całodzienny serwis kawowy i obiad;
 - d) w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.

9. Bezpieczeństwo

- 9.1. 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.

10. Opiekun

- 10.1. 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.
- 10.2. Do zadań tej osoby będzie należało:
- a) udzielanie informacji podczas rejestracji uczestników;
 - b) pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych,

- c) kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
- d) bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali oraz wyżywienie;
- e) wydawanie materiałów informacyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego;
- f) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sali plenarnej, itp.);
- g) oznakowanie – zgodnie z zasadami przekazanymi przez Zamawiającego – sali, w której będą odbywały się zajęcia.

11. Dostępność

11.1. W przypadku zgłoszenia uczestników ze szczególnymi potrzebami³, należy uwzględnić w zależności od potrzeby np.: 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.

11.2. Miejsce spotkania i realizacji zajęć muszą być odpowiednie dla realizacji zajęć i zapewniać dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

12. Wstępny harmonogram ogólny spotkania *(przykład roboczy)*

9:00- 9:15 – Rozpoczęcie spotkania. Przywitanie (15 min).

9:15 - 10:45 – Wystąpienie Gościa Specjalnego (90 min.)

10:45-13:30 – sieciująca część informacyjno-dyskusyjna (2 godz. i 45 min.)

13:30-14:15 – podsumowanie spotkania i OBIAD (45 min.)

³ opis szczegółowy znajduje się w § 10 wzoru umowy